

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Kebijakan dan Teori**

##### **1. Tinjauan Kebijakan**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tinjauan kebijakan dari peraturan-peraturan yang berkaitan dengan bahasan penelitian untuk dijadikan dasar acuan dalam melangsungkan penelitian. Peraturan-peraturan tersebut, yakni:

a. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan berkaitan erat dengan penelitian ini. Peraturan ini menjelaskan hal hal berkenaan dengan kearsipan dan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; serta menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan tentang pemeliharaan arsip inaktif, khususnya pada penataan arsip inaktif, namun tidak menyeluruh pada pasal 44.

c. Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjadi pedoman peneliti dalam melakukan penelitian. Peraturan ini menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan pemeliharaan arsip inaktif khususnya penataan arsip inaktif serta penataan dalam penyimpanan arsip yang dijelaskan pada Bab V.

## 2. Tinjauan Teori

Tinjauan teori merupakan landasan yang dijadikan acuan dalam menjelaskan persoalan penelitian. Dalam tinjauan teori ini berisikan penjelasan mengenai teori yang berkaitan dalam penelitian ini. Sehingga dengan adanya tinjauan teori ini diharapkan dapat mempermudah pembaca dalam memahami istilah atau teori yang berkaitan dalam penelitian.

### a. Arsip

Arsip yang kita kenal ini sebenarnya berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (Bahasa Latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* muncullah kata *archives* (Bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan *arsip* (Indonesia) (Dispussipda Kota Malang, 2021). Pengertian arsip menurut (The Liang Gie, 1992:118), menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1992:118). Adapun menurut Lembaga Administrasi Negara dalam (Buku Pedoman Tata Surat-Menyurat dan Kearsipan, 1972), arsip

adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau pekerjaan-pekerjaan pemerintah yang lainnya, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Dari adanya arsip maka terjadilah kegiatan kearsipan, yakni berkaitan dengan hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Menurut Barthos (2012:12), mengatakan tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagian kegiatan Pemerintah. Fungsi kearsipan menurut Rusdawati dan Ardoni (2014:23) arsip memiliki banyak fungsi seperti untuk alat pembuktian, pengambilan keputusan guna kelancaran setiap kegiatan. Suatu pembuktian terhadap sesuatu akan sangat dapat di percaya apabila melalui arsip. Tidak hanya sebagai alat pembuktian, tetapi juga sebagai pengambilan keputusan dalam berbagai bidang demi pengembangan perusahaan yang lebih baik.

Adapun nilai guna menurut Peraturan Kepala (Perka) ANRI Nomor 12 Tahun 2009 dibagi menjadi dua, yaitu:

- 1) Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi lembaga pencipta.

- 2) Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga, instansi lain, dan atau kepentingan umum diluar lembaga atau instansi pencipta arsip dan memiliki kegunaan sebagai bukti pertanggungjawaban nasional.

Arsip dibedakan menjadi 2, yakni arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Arsip dinamis meliputi:

- 1) Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- 2) Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- 3) Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif merupakan arsip yang memiliki frekuensi penggunaan menurun. Menurut Dewi (2011:5), “arsip inaktif adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip juga sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau

pemerintah (hanya dipergunakan untuk referensi saja). Walaupun arsip inaktif merupakan arsip yang jarang dipakai, akan tetapi arsip inaktif harus dikelola dengan baik mengingat masih memiliki nilai guna.

c. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Sugiarto (2005:83) menyatakan bahwa “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak dirusak selama masih mempunyai nilai guna”. Barthos (2013:50) mengungkapkan bahwa “Kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut”. Kerusakan arsip secara fisik terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

1) Faktor Internal

Kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak. Hal ini disebabkan oleh berbagai unsur kertas, unsur tinta, dan unsur perekat pada arsip.

2) Faktor Eksternal

Kerusakan arsip disebabkan hal-hal diluar arsip yang bersangkutan. Hal ini dikarenakan kondisi suatu arsip tidak selalu permanen, mengingat keadaan suatu obyek arsip akan tergantung dari kondisi dari materi arsip itu sendiri, ataupun hal-hal yang bersifat eksternal seperti faktor alam, faktor biologi, faktor kimia, hingga faktor kesalahan dalam penyimpanan (Maziyah, dkk,2005: 29-37). Penyebab kerusakan arsip dapat terjadi karena kondisi lingkungan

tidak mendukung keawetan arsip, arsip yang terkena sinar matahari langsung mudah rusak, debu yang menempel pada kertas arsip, serangga yang suka makan kertas, dan tumbuhnya jamur pada kertas arsip.

Dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, tertulis bahwa, pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan. Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Pemeliharaan Arsip Inaktif harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar. Arsip Inaktif berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA).

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain. Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:

- 1) Pengaturan fisik arsip
- 2) Pengolahan informasi arsip
- 3) Penyusunan daftar arsip inaktif

Pemeliharaan arsip inaktif sendiri meliputi 2 kegiatan, antara lain:

- 1) Penataan arsip inaktif
- 2) Penyimpanan arsip inaktif

d. Penataan Arsip Inaktif Yang Sudah Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah

Dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

1) Pengaturan fisik arsip

Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

a) Penataan Arsip Inaktif

- (1) Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya.
- (2) Menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

Dan penggunaan tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

b) Penomoran boks dan pelabelan

(1) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.

(2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks:

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

(3) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan

Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:

(a) Setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara

(b) Setingkat perangkat daerah

2) Pengolahan Informasi Arsip

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

3) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan

a) Unit kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.

b) Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks

yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar arsip inaktif masing-masing *provenance* pencipta arsip.

c) Pembuatan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.

d) Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:

- (1) Pencipta arsip
- (2) Unit pengolah
- (3) Nomor arsip
- (4) Kode klasifikasi
- (5) Uraian informasi arsip atau berkas
- (6) Kurun waktu
- (7) Jumlah
- (8) Tingkat perkembangan
- (9) Keterangan (media arsip, kondisi, dll)
- (10) Nomor definitive folder dan boks
- (11) Lokasi simpan (ruang dan nomor boks)
- (12) Jangka simpan dan nasib akhir
- (13) Kategori arsip

Tabel 2.1 Contoh Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

| Kop Surat (1) |                  |             |             |                      |        |     |                                 |               |                               |                |
|---------------|------------------|-------------|-------------|----------------------|--------|-----|---------------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| No.           | Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Ket | Nomor Definitif Folder dan Boks | Lokasi Simpan | Jangka Simpan dan Nasib Akhir | Kategori Arsip |
| (2)           | (3)              | (4)         | (5)         | (6)                  | (7)    | (8) | (9)                             | (10)          | (11)                          | (12)           |
|               |                  |             |             |                      |        |     |                                 |               |                               |                |

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Sumber : Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018

Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

- e. Penataan Arsip Inaktif Yang Belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah

Penataan arsip inaktif berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dibagi menjadi 2, yakni: Penataan arsip inaktif yang sudah memiliki daftar arsip di unit pengolah dan penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah. Dalam penelitian ini akan berfokus pada penataan arsip yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang

Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:

1) Survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

2) Pembuatan daftar ikhtisar arsip

Pembuatan daftar ikhtisar arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

3) Pembuatan skema arsip

Pembuatan skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

4) Rekonstruksi

Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:

a) Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.

(1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.

(2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.

b) Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi).

c) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan)

d) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner).

Contoh :

(1) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan.

(2) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D.

(3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK.

(4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

(5) Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

(a) Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama

(b) Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama

(c) Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan

#### 5) Pendeskripsian

Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap *item*/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut:

- a) Unit pencipta
- b) Bentuk reduksi
- c) Isi informasi
- d) Kurun waktu/periode
- e) Tingkat keaslian
- f) Perkembangan
- g) Jumlah/volume
- h) Keterangan khusus
- i) Ukuran (arsip bentuk khusus)
- j) Nomor sementara dan nomor definitif

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- a) Kode pelaksana dan nomor deskripsi
- b) Uraian
- c) Kurun waktu: tahun penciptaan arsip
- d) Tingkat perkembangan: pilih asli atau kopi

- e) Media simpan: pilih kertas atau peta
  - f) Kondisi arsip: pilih arsip atau rusak
  - g) Jumlah folder: satuan folder
  - h) No boks: no boks sementara
  - i) Duplikasi: pilih ada atau tidak
- 6) Manuver (pengolahan data dan fisik arsip)
- Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
- 7) Penataan arsip dan boks
- a) Arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif
  - b) Menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang
  - c) Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder, serta lokasi simpan.
- 8) Pembuatan daftar arsip inaktif
- Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas. Daftar arsip

inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: pencipta arsip, unit pengolah, nomor, kode, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

f. Penyimpanan Arsip Inaktif

“*Filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistimatis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan” menurut Barthos (2013:43). Prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, yakni:

- 1) Murah: Penyimpanan arsip inaktif harus murah karena fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun
- 2) Luas: Ruang simpan arsip inaktif didesain luas, untuk dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak di setiap instansi
- 3) Aman: Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, dan gangguan alam termasuk iklim tropis
- 4) Mudah Diakses: Penyimpanan arsip inaktif menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman, dan murah

Menurut Mulyono (2011:4) pengaturan prosedur penyimpanannya adalah sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan (*storing*), ini berarti arsip perlu disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa sehingga setiap orang dapat membaca arsip bagaimana pun kecilnya tetap

bersifat rahasia.

- 2) Penempatan (*placing*), ini berarti arsip tidak sekedar disimpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus diletakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan.
- 3) Penemuan kembali (*finding*), ini berarti arsip harus dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.

Dalam hal penyimpanan arsip terdapat beberapa azas yang dapat digunakan. Sedarmayanti (2003: 21–22), mengemukakan bahwa terdapat 3 (tiga) azas pengorganisasian dalam penyimpanan arsip, yaitu:

- 1) Azas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus
- 2) Azas desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit
- 3) Azas gabungan antara sentralisasi

Sugiarto dan Wahyono (2014:63) mengemukakan bahwa, sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Ada lima macam sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, sistem kronologis, dan sistem geografis.

Dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam

daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Arsip inaktif yang disimpan di unit kearsipan antara lain:

- 1) Telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.
- 2) Telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

#### **B. Konsep Kunci**

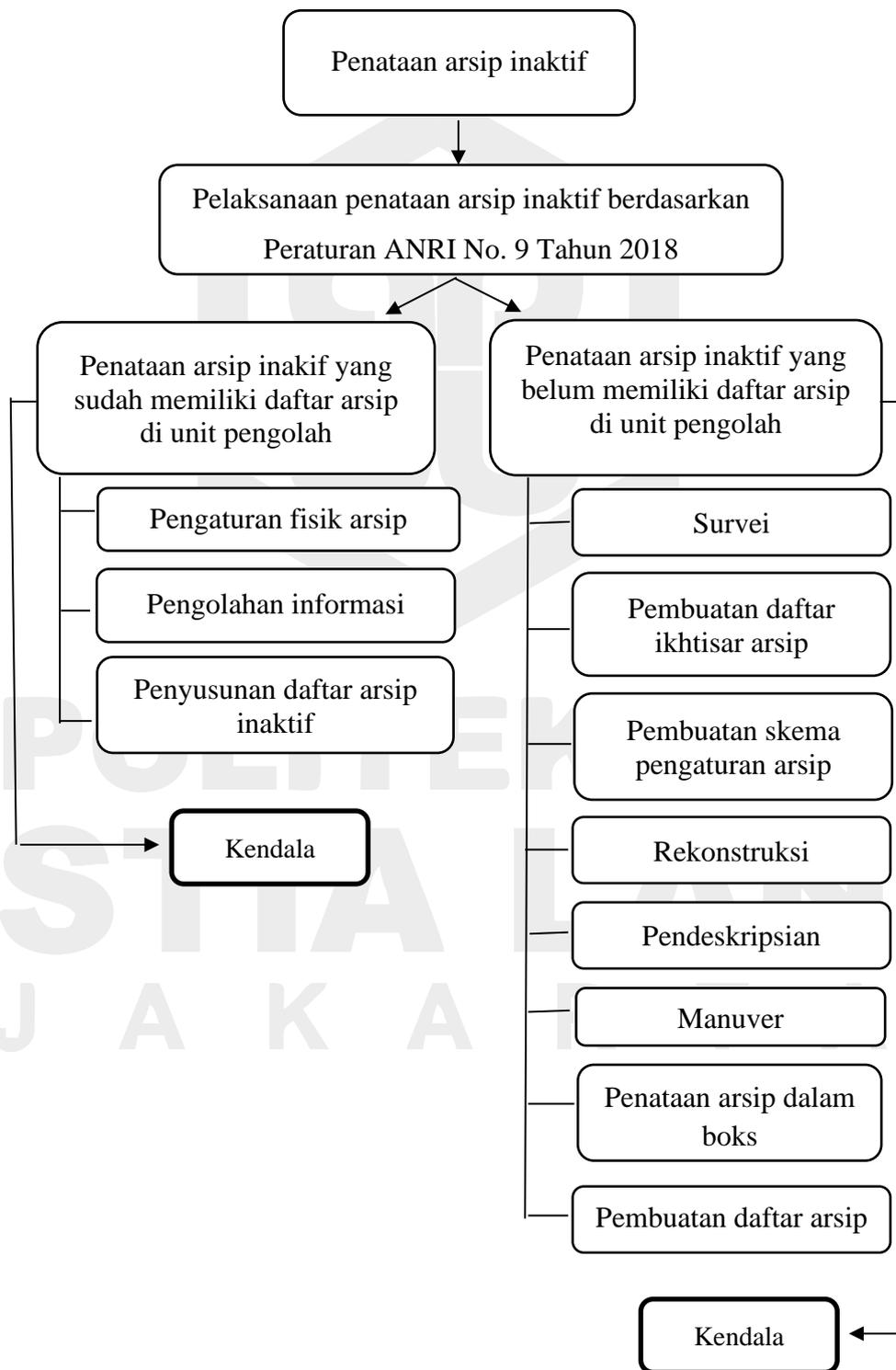
Konsep kunci yang digunakan dalam penelitian yang berjudul “Analisis Penataan Arsip Inaktif Pra-Merger PT Pelabuhan Indonesia (Persero): Studi Kasus Eks PT Pelindo II (Persero)”, yakni:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. Pemeliharaan arsip dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.
4. Pemeliharaan arsip inaktif adalah kegiatan dalam menjaga keutuhan informasi dan keutuhan arsip yang memiliki frekuensi penggunaan menurun dengan melakukan penataan dan penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur.

### **C. Kerangka Berpikir**

Menurut Sugiyono (2017:60) mengemukakan bahwa, kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Jadi, kerangka berpikir merupakan landasan berpikir dalam mengadakan penelitian terhadap objek yang dituju. Berikut gambaran kerangka berpikir dalam penelitian ini:



Sumber: diolah oleh peneliti dari Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018

Penataan arsip inaktif berdasarkan Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis terbagi menjadi 2, yakni penataan arsip inaktif yang sudah memiliki daftar arsip di unit pengolah dan penataan arsip yang belum memiliki arsip di unit pengolah. Dari kedua jenis penataan arsip inaktif tersebut, akan dianalisis melalui langkah-langkah urutan penataan arsip inaktif berdasarkan masing-masing jenisnya. Penataan arsip yang sudah memiliki daftar arsip di unit pengolah, meliputi pengaturan fisik arsip; pengolahan informasi; dan penyusunan daftar arsip inaktif. Apapun untuk penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah, meliputi survei; pembuatan daftar ikhtisar arsip; pembuatan skema pengaturan arsip; rekonstruksi; pendeskripsian; manuver, penataan arsip dalam boks; dan pembuatan daftar arsip. Setelah dilakukan analisis pada setiap jenis penataan arsip inaktif sesuai dengan langkah-langkah yang telah ditentukan oleh Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis, maka akan dianalisis pula kendala yang ditemukan dalam penataan arsip inaktif berdasarkan kedua jenis penataan arsip inaktif tersebut.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Metode Penelitian**

Metode penelitian secara garis besar adalah langkah atau kegiatan dalam informasi sehingga memperoleh data agar bisa diolah dan dianalisis. Terdapat dua jenis metode dalam penelitian yaitu kualitatif deskriptif. Metode kualitatif adalah metode dengan proses penelitian berdasarkan persepsi pada suatu fenomena dengan pendekatannya datanya menghasilkan analisis deskriptif berupa kalimat secara lisan dari objek penelitian yang dimana penelitian kualitatif harus didukung oleh pengetahuan yang luas karena peneliti mewawancarai secara langsung objek penelitian.

Dalam penelitian, peneliti membutuhkan informasi dari subjek penelitian, dimana peneliti akan membuat pertanyaan lalu mewawancarai subjek penelitian guna mengumpulkan informasi terkait pengelolaan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II untuk dianalisis secara deskriptif, karenanya peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan strategi penelitian dimana di dalamnya peneliti menyelidiki kejadian, fenomena kehidupan individu-individu dan meminta seorang atau sekelompok individu untuk menceritakan kehidupan mereka. Informasi ini kemudian diceritakan kembali oleh peneliti dalam kronologi deskriptif (Sandu, Siyoto dan Ali Sodik, 2015:27). Pada dasarnya penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha untuk mendeskripsikan dan menginterpretasikan sesuatu, misalnya situasi dan kondisi dengan hubungan yang ada, pendapat-pendapat yang berkembang, akibat atau efek yang terjadi dan sebagainya.

Karakteristik dari deskriptif sendiri adalah data yang diperoleh berupa kata- kata, gambar, dan bukan angka-angka seperti penelitian

kuantitatif (Rusandi & Muhammad Rusli, 2021). Jenis penelitian deskriptif kualitatif menampilkan data apa adanya tanpa proses manipulasi atau perlakuan-perlakuan lain. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menyajikan gambaran secara lengkap mengenai suatu kejadian atau dimaksudkan untuk mengekspos dan mengklarifikasi suatu fenomena yang terjadi yang dimana peneliti menafsirkan serta menguraikan data yang bersangkutan dengan situasi yang sedang terjadi.

## **B. Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan langkah utama dalam melakukan penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data untuk memenuhi standar yang sudah ditetapkan dalam menjawab rumusan permasalahan yang diungkapkan di dalam penelitian. Dalam melakukan penelitian, peneliti bisa menggunakan berbagai jenis teknik pengumpulan data, tergantung teknik mana yang sesuai dengan jenis penelitian dan juga pencarian sumber datanya. Menurut Sugiyono (2020:105) ada empat teknik pengumpulan data, yakni observasi, wawancara, kuesioner, dokumentasi dan gabungan semuanya atau disebut dengan triangulasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, yakni:

### **1) Observasi**

Menurut (Morissan,2017:143), observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan pancaindra sebagai alat bantu utamanya. Dengan kata lain, observasi adalah kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja pancaindra untuk menangkap gejala yang diamati, seperti apa yang ditangkap, dicatat, dan selanjutnya catatan tersebut dianalisis. Observasi merupakan langkah awal yang dilakukan untuk mengetahui kondisi pengelolaan arsip di PT Pelindo khususnya untuk mengelola arsip inaktif pra-meger eks PT Pelindo II. Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh

data melalui pengamatan secara langsung objek dan mencatat secara sistematis hal-hal yang telah diamati.

Menurut (Sugiyono, 2018) Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant observation*. Dalam observasi ini, peneliti menjadi *participant observation* (observasi berperan serta). Hal ini dikarenakan peneliti ikut terlibat dengan kegiatan sehari-hari subjek sumber data penelitian dalam membantu penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II dengan mengikuti magang sejak Juli-Desember 2023.

## 2) Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (2016:194) menyatakan bahwa “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”. Menurut Zainal (2010) tujuan dari wawancara adalah:

- a) Memperoleh informasi dari narasumber secara langsung untuk menjelaskan suatu hal atau kondisi tertentu
- b) Memperoleh data supaya bisa memengaruhi situasi atau orang tertentu
- c) Melengkapi suatu penyelidikan ilmiah

Maka, dapat disimpulkan bahwa wawancara ini digunakan oleh peneliti sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan yang sebelumnya telah peneliti siapkan kepada subjek penelitian, yakni pengelola arsip di PT Pelindo guna memperoleh informasi lebih mendalam terkait sistem penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II. Adapun yang menjadi *key informant* ialah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Daftar *Key Informant*

| No | <i>Key Informant</i>                   | Jumlah  |
|----|--|---------|
| 1  | Manager Manajemen Kearsipan PT Pelindo | 1 Orang |
| 2  | Staf Manajemen Kearsipan PT Pelindo    | 3 Orang |
| 3  | Admin Hukum PT Pelindo                 | 1 Orang |
|    | Total                                  | 5 Orang |

Sumber: *diolah oleh peneliti*

Berikut alasan pemilihan *key informant*:

(1) Manager Manajemen Kearsipan PT Pelindo dipilih karena manager manajemen kearsipan merupakan tingkat tertinggi yang membidangi seluruh kegiatan kearsipan atau sebagai ketua dalam struktur organisasi manajemen kearsipan.

(2) Staf Manajemen Kearsipan PT Pelindo dipilih karena staf manajemen kearsipan merupakan orang-orang yang membantu agar lancarnya seluruh proses kegiatan yang berkenaan dengan kearsipan dibawah nanungan manager kearsipan.

(3) Admin Hukum PT Pelindo dipilih karena admin hukum merupakan orang yang cukup sering menerima hasil dari penataan arsip inaktif dimana beliau sering melakukan peminjaman arsip inaktif untuk menunjang lancarnya proses kegiatan atau proses pekerjaan yang dilakukan oleh divisi hukum.

### 3) Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dalam teknik ini, peneliti akan melampirkan gambar foto guna mendukung bukti penelitian dilakukan berdasarkan fakta yang terjadi dilapangan. Selain itu, teknik ini digunakan dengan menelaah dokumen ataupun peraturan guna dijadikan referensi dalam penelitian ini.

### C. Instrumen Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian, menurut Sukarnyana dkk (2003:71), instrumen penelitian merupakan alat-alat yang digunakan untuk memperoleh atau mengumpulkan data dalam rangka memecahkan masalah penelitian atau mencapai tujuan penelitian. Jika, data yang diperoleh tidak akurat (valid), maka keputusan yang diambil pun akan tidak tepat. Editage Insight (2020) menyebutkan bahwa instrument penelitian adalah alat yang digunakan peneliti untuk memperoleh, mengukur, dan menganalisis data dari subjek atau sampel mengenai topik atau masalah yang diteliti. Pendapat lain dari DiscoverPHDs (2020) menyebutkan bahwa instrumen penelitian merupakan alat apa pun yang mungkin digunakan oleh peneliti untuk mengmpulkan atau memperoleh data, dan menganalisis data yang relevan dengan subjek atau masalah penelitian. Berikut instrumen penelitian yang peneliti gunakan:

#### 1) Instrumen Observasi atau Pengamatan

Observasi dalam penelitian ini digunakan untuk melihat dan mengamati secara langsung objek penelitian, sehingga peneliti mampu mencatat dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk menuntukan hasil akhir dari penelitian.

#### 2) Instrumen Wawancara

Instrumen wawancara digunakan dalam penelitian sebagai pelengkap dari teknik observasi yang telah dilakukan. Instrumen wawancara digunakan dalam penelitian ini karena dapat mengungkap informasi lintas waktu, yaitu berkaitan dengan dengan masa lampau, masa sekarang, dan masa yang akan datang.

#### 3) Instrumen Dokumentasi

Dokumen dalam penelitian kualitatif digunakan sebagai penyempurna dari data wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Dokumentasi dalam penelitian ini berupa tulisan, gambar, ataupun hal lainnya yang berkenaan dengan objek yang diteliti.

## **D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data**

### **1. Teknik Pengolahan Data**

Menurut Kristanto (2018) “pengolahan data adalah waktu yang digunakan untuk mendeskripsikan perubahan bentuk data yang didapatkan menjadi informasi yang memiliki kegunaan.” Sehingga data atau bahan yang diperoleh dilapangan dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi akan diolah menjadi informasi yang memiliki nilai guna. Menurut (Tohirin, 2011:73) ada empat macam triangulasi yang digunakan dalam penelitian kualitatif, yaitu triangulasi sumber, triangulasi metode, triangulasi peneliti dan triangulasi teori. Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber atau triangulasi data.

Setelah terkumpulnya data-data hasil dari penelitian, maka data tersebut harus diolah. Adapun menurut Kristanto (2018) pengolahan data adalah “waktu yang digunakan untuk mendeskripsikan perubahan bentuk data yang didapatkan menjadi informasi yang memiliki kegunaan”. Pengolahan data ini dilakukan untuk memberikan arti ataupun makna yang dibutuhkan guna memecahkan masalah penelitian. Dimana dalam proses pengolahannya melibatkan serangkaian langkah ataupun metode. Sehingga dalam penelitian ini, pengolahan data dilakukan dengan menyusun data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi secara sistematis. Kemudian data-data tersebut diklasifikasikan atau dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan. Selanjutnya, data tersebut diolah untuk mendapatkan suatu arti atau makna, di mana informasinya akan membantu dalam memecahkan permasalahan dalam penelitian. Serta terakhir, hasil pengolahan data tersebut diinterpretasikan dengan menarik kesimpulan yang berisi inti dari seluruh kegiatan penelitian dan membuat rekomendasi.

## 2. Analisis Data

Menurut Sugiyono (2013) analisis data merupakan cara untuk mencari dan menyusun data yang didapatkan dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, dengan mengelompokkan data pada setiap kategori, menguraikan ke dalam unit-unit, melakukan penggabungan, menata ke dalam suatu pola, menentukan mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan menyimpulkan, sehingga dapat dengan mudah untuk dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Dalam penelitian kualitatif, analisis data ini bersifat induktif, dimana data yang diperoleh dianalisis, kemudian dikembangkan menjadi hipotesis. Hasil hipotesis yang telah dirumuskan berdasarkan pada data tersebut, kemudian dilakukan pencarian data kembali secara terus-menerus. Sehingga, dapat diberi kesimpulan dari hipotesis tersebut apakah diterima atau ditolak.

Proses analisis data dilakukan pada sebelum berada di lapangan dan saat berada di lapangan. Dalam penelitian ini, analisis data sebelum berada di lapangan dilakukan terhadap data yang berasal dari observasi dan wawancara sebelum melakukan penelitian untuk mengetahui permasalahan yang akan diteliti serta terhadap data dari studi pendahuluan atau data sekunder untuk menentukan fokus penelitian. Fokus penelitian ini tentunya masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti masuk ke lapangan untuk melakukan penelitian. Sedangkan analisis saat berada dilapangan, dilakukan saat berlangsungnya pengumpulan data dan saat setelah selesainya data dikumpulkan pada periode tertentu. Ketika wawancara telah selesai dilakukan, peneliti melakukan analisis terhadap jawaban dari informan. Hal ini untuk menilai apakah jawaban tersebut sudah memuaskan atau belum. Namun, jika jawaban tersebut dinilai kurang memuaskan,

maka peneliti dapat melakukan wawancara kembali hingga pada tahap di mana data yang dibutuhkan dianggap kredibel. Miles and Huberman (dalam Sugiyono, 2013), mengemukakan aktivitas dalam analisis data meliputi, *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data), dan *conclusion drawing/verification* (penarikan kesimpulan).

a. Reduksi Data

Data perlu dicatat lebih teliti dan rinci, dikarenakan jumlah data yang diperoleh cukup banyak. Sebab, selama peneliti terjun ke lapangan melaksanakan penelitian, maka data yang terkumpul akan semakin banyak seiring dengan periode peneliti berada di lapangan. Sehingga, data perlu untuk segera dianalisis dengan cara reduksi data. Aktivitas reduksi data ini dilakukan dengan merangkum, menetapkan hal-hal pokok, memusatkan pada hal-hal penting, serta dicari tema dan polanya. Data yang telah direduksi ini nantinya akan semakin jelas gambarannya dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya, serta mencarinya kembali jika dibutuhkan.

b. Penyajian Data

Data yang telah direduksi, selanjutnya adalah disajikan. Dikarenakan penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, maka data yang disajikan ialah berupa uraian, bagan, hubungan antar kategori, dan lain sebagainya. Disajikannya data ini bertujuan untuk memberi kemudahan dalam memahami apa yang terjadi, setelahnya untuk merancang kerja selanjutnya berdasarkan hasil dari yang telah dipahami.

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan menjadi aktivitas terakhir dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif ini akan menjadi temuan baru dari

sebelumnya yang belum pernah ada yang meneliti. Namun, kesimpulan dalam penelitian akan menjadi kredibel apabila dalam penarikan kesimpulan di awal yang sifatnya masih sementara itu didukung oleh bukti-bukti yang valid dan kredibel. Sehingga, penelitian kualitatif ini memungkinkan dapat terjawabnya rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal dan dapat memungkinkan pula tidak dapat terjawabnya rumusan masalah tersebut. Sebab, masalah dan rumusan masalah yang telah ditentukan di awal hanyalah bersifat sementara dan dapat berkembang seiring berlangsungnya penelitian di lapangan.

Berdasarkan tahapan analisis data yang telah dijabarkan sebelumnya, penelitian ini akan melalui langkah-langkah berikut:

- a) Reduksi Data: Dalam tahap ini peneliti akan mengunjungi lokasi penelitian yakni Kantor eks PT Pelindo II untuk melihat langsung fakta yang terjadi dalam penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II sebagai langkah pengamatan objek dan peneliti akan melakukan wawancara bersama subjek penelitian guna mengetahui lebih lengkap mengenai penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II serta melakukan dokumentasi terhadap hal-hal yang berkenaan dengan penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II guna mendukung keabsahan penelitian.
- b) Penyajian Data: Penyajian data akan digunakan peneliti untuk memberikan gambaran fakta yang terjadi dilapangan. Pada tahap ini akan dilampirkan juga data mentah hasil wawancara oleh subjek penelitian tanpa mengurangi atau melebihkan keadaan yang terjadi.
- c) Penarikan Kesimpulan: Pada tahap terakhir ini akan dilakukan penarikan kesimpulan dari hasil langkah-langkah

yang telah dilakukan sebelumnya. Tahap ini akan menjawab rumusan permasalahan dalam penelitian ini yaitu “Analisis Penataan Arsip Inaktif Pra-Merger PT Pelabuhan Indonesia (Persero): Studi Kasus Eks PT Pelindo II (Persero)” dengan menggunakan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilakukan.



**POLITEKNIK  
STIA LAN  
J A K A R T A**

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Penyajian Data

##### 1. Gambaran Umum PT Pelindo

Indonesia memiliki sejarah panjang sebagai negara maritim. Di masa lalu, kerajaan-kerajaan maritim nusantara seperti Sriwijaya, Majapahit, kerajaan di Maluku pernah memegang kunci jalur perdagangan dunia lewat rempah-rempah. Pedagang-pedagang dari Gujarat dan China mengambil rempah-rempah dari Kepulauan Maluku lalu mengirimkannya melalui kapal-kapal dagang menuju Cina, Semenanjung Arab, Eropa, hingga ke Madagaskar. Pelabuhan-pelabuhan kecil di Indonesia menjadi tempat persinggahan dan pusat perdagangan yang mempertemukan para pedagang dari berbagai bangsa, sehingga menjadi bandar niaga yang besar.

Hal ini melatari lahirnya Pelabuhan Indonesia di era kemerdekaan. Sebelumnya, untuk mengelola kepelabuhanan di Indonesia, dibentuk 4 pelindo yang terbagi berdasar wilayah yang berbeda. Pelindo I misalnya mengelola pelabuhan di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, Sumatera Utara, Riau dan Kepulauan Riau. Pelindo I dibentuk berdasar PP No.56 Tahun 1991, sedang nama Pelindo I ditetapkan berdasar Akta Notaris No.1 tanggal 1 Desember 1992. Pelindo II mengelola pelabuhan di wilayah 10 provinsi, yaitu Sumatera Barat, Jambi, Sumatera Selatan, Bengkulu, Lampung, Bangka Belitung, Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Kalimantan Barat. Pelindo II dibentuk berdasar PP No.57 Tahun 1991, Pelindo II Persero) didirikan berdasar Akta Notaris Imas Fatimah SH, No.3, tanggal 1 Desember 1992. Pelindo III mengelola pelabuhan di wilayah 7 provinsi, yaitu Jawa Timur, Jawa Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Tengah, Bali, NTB dan NTT. Pembentukan Pelindo III tertuang dalam Akta Notaris Imas Fatimah, SH No.5 tanggal 1 Desember

1992, berdasar PP No.58 Tahun 1991. Sedangkan Pelindo IV mengelola pelabuhan di wilayah 11 provinsi, yaitu Provinsi Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, Sulawesi Selatan, Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, Sulawesi Utara, Maluku, Maluku Utara, Papua, dan Papua Barat. Pelindo IV dibentuk berdasar PP No.59 Tanggal 19 Oktober 1991. Sedang akta pembentukannya adalah Akta Notaris Imas Fatimah, SH no,7 tanggal 1 Desember 1992.

Masing-masing Pelindo memiliki cabang dan anak usaha untuk mengelola bisnisnya. Pelindo I, II, III, IV adalah Perusahaan BUMN *Non Listed* yang sahamnya 100% dimiliki oleh Kementerian BUMN selaku Pemegang Saham Negara Republik Indonesia. Oleh karena itu, tidak terdapat informasi Pemegang Saham Utama maupun Saham Pengendali Individu di Pelindo. Negara Republik Indonesia yang diwakili oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia merupakan satu-satunya pemilik dan Pemegang saham tunggal.

*Merger* atau integrasi keempat Pelindo menjadi satu Pelindo yang kemudian diberi bernama PT Pelabuhan Indonesia ini berdasar Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2021 Tentang Penggabungan PT Pelindo I, III, dan IV (Persero) ke Dalam PT Pelabuhan Indonesia II (Persero); Pelindo II bertindak sebagai *holding* induk (perusahaan induk) dan ke-3 Pelindo (I, III, IV) bertindak sebagai *sub-holding*. Pembentukan *sub-holding* yang mengelola klaster-klaster usaha ditujukan untuk meningkatkan kapasitas pelayanan Pelindo dan efisiensi usaha. Berdasarkan Surat Menteri Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia nomor : S-756/MBU/10/2021 tanggal 1 Oktober 2021 perihal Persetujuan Perubahan nama, Perubahan Anggaran dasar dan Logo Perusahaan. Sehingga Pelindo II berganti nama menjadi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) atau Pelindo.

a. Visi dan Misi

Berikut visi dan misi PT Pelabuhan Indonesia (Persero)

1) Visi

Menjadi pemimpin ekosistem maritim terintegrasi dan berkelas dunia. Visi tersebut merupakan pernyataan cita-cita Perusahaan menjadi pintu gerbang utama jaringan logistik global di Indonesia. Cita-cita ini muncul dilandasi dengan potensi geografis, peluang bisnis serta kebijakan nasional yang membuka peluang bagi perusahaan untuk merealisasikan visi dimaksud.

2) Misi

a) Mewujudkan jaringan ekosistem maritim nasional melalui peningkatan konektivitas jaringan dan integrasi pelayanan guna mendukung pertumbuhan ekonomi Indonesia.

b) Menyediakan Jasa Kepelabuhanan & Maritim yang Handal & Terintegrasi dengan Kawasan Industri untuk Mendukung Jaringan Logistik Indonesia & Global dengan Memaksimalkan Manfaat Ekonomi Selat Malaka

b. Kegiatan Utama

Dalam melaksanakan tugasnya berikut kegiatan utama dalam pengoperasionalan yang dilakukan PT Pelindo

1) Layanan Barang

Pelayanan barang atau kargo berupa pelayanan bongkar muat mulai dari kapal hingga penyerahan ke pemilik barang. Layanan kargo ini terdiri dari jasa dermaga umum, dermaga khusus, jasa lapangan, dan jasa gudang. Jasa tersebut merupakan jasa yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaannya, pelayanan ini bekerja sama dengan anak-anak perusahaan.

Pelindo menjalankan pelayanan terpadu dalam menangani layanan barang, menggunakan fasilitas :

- a) Dermaga: Bangunan yang dirancang khusus pada suatu pelabuhan yang digunakan atau tempat kapal untuk ditambatkan atau merapat untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang dan penumpang kapal.
- b) Gudang Penumpukan: Suatu bangunan atau tempat tertutup yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang berasal dari kapal atau yang akan dimuat ke kapal.
- c) Lapangan Penumpukan: Sebuah lahan terbuka di dalam area terminal yang digunakan untuk menempatkan atau menumpuk petikemas atau barang lainnya, yang disusun secara berencana baik barang yang akan dimuat ke kapal atau pun barang setelah dibongkar dari kapal.
- d) Penerimaan/Pengiriman: Pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/tempat penumpukan di gudang/lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun di atas kendaraan di pintu gudang/lapangan penumpukan atau sebaliknya.

## 2) Layanan Kapal

Pelayanan kapal merupakan jasa kegiatan operasional kapal mulai dari masuk hingga keluar pelabuhan. Pelayanan kapal meliputi:

- a) Jasa tambat: Jasa yang diberikan untuk kapal yang merapat ke dermaga untuk melakukan kegiatan bongkar muat barang.
- b) Jasa pandu: Jasa yang diberikan untuk kapal keluar masuk menuju dermaga melalui alur pelabuhan, agar navigasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan selamat, tertib, dan lancar demi keselamatan kapal dan lingkungan.

- c) Jasa tunda: Jasa yang diberikan oleh kapal tunda untuk mendorong atau menarik kapal menuju atau keluar dari dermaga.
- d) Jasa pelayanan air, sampah, dan limbah: Jasa yang diberikan untuk pelayanan air, pengelolaan sampah dan limbah kapal.

### 3) Layanan Rupa-Rupa

Selain aktif menjalankan kegiatan pengelolaan pelabuhan, Pelindo juga berusaha di bidang lain yang relevan seperti menyewakan tanah, bangunan, dan fasilitas pendukung lain yang diperlukan dalam kegiatan kepelabuhanan. Dalam menjalankan kegiatan operasi dan perusahaan pelabuhan, Perseroan mengadakan Kerja Sama Mitra Usaha (KSMU) dengan beberapa mitra usaha dari pihak swasta, seperti kerja sama terminal operator, kapal tunda, dan pengelolaan fasilitas pelabuhan lainnya.

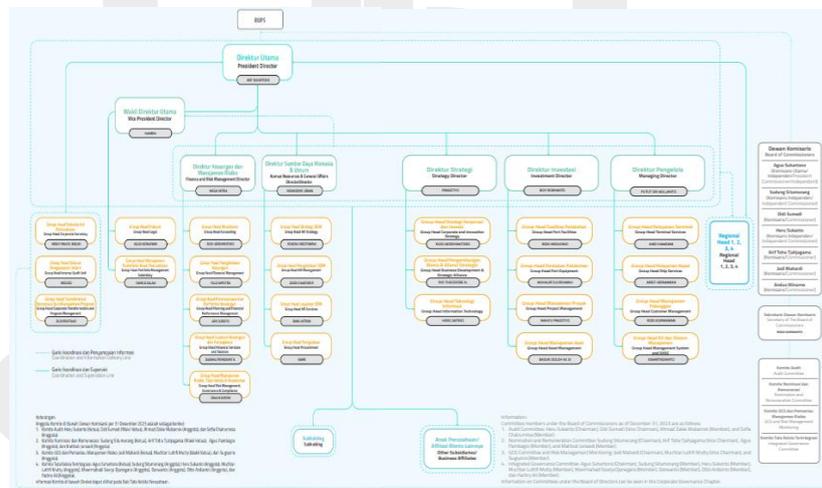
Pelayanan rupa-rupa merupakan jasa pelayanan yang menunjang kegiatan yang ada di pelabuhan. Pelayanan rupa-rupa meliputi:

- a) Pas Pelabuhan: Biaya masuk area pelabuhan untuk perseorangan dan kendaraan bermotor.
- b) Jasa Pemeliharaan Alat-alat Pelabuhan: Jasa yang diberikan, berupa persewaan forklift, kran (darat, apung dan listrik), kapal tunda, motor boat, dan alat pemadam kebakaran
- c) Jasa Penyewaan Tanah, Bangunan, Air, dan Listrik: Merupakan jasa persewaan lahan, bangunan, air bersih serta energi listrik.

c. Struktur Organisasi

1) Struktur Organisasi Pelindo

Struktur organisasi Pelindo telah disahkan melalui Peraturan Direksi PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Nomor HK.01/24/7/1/PSOG/UTMA/PLND-23 tanggal 24 Juli 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Struktur organisasi Pelindo per 31 Desember 2023 adalah sebagai berikut.



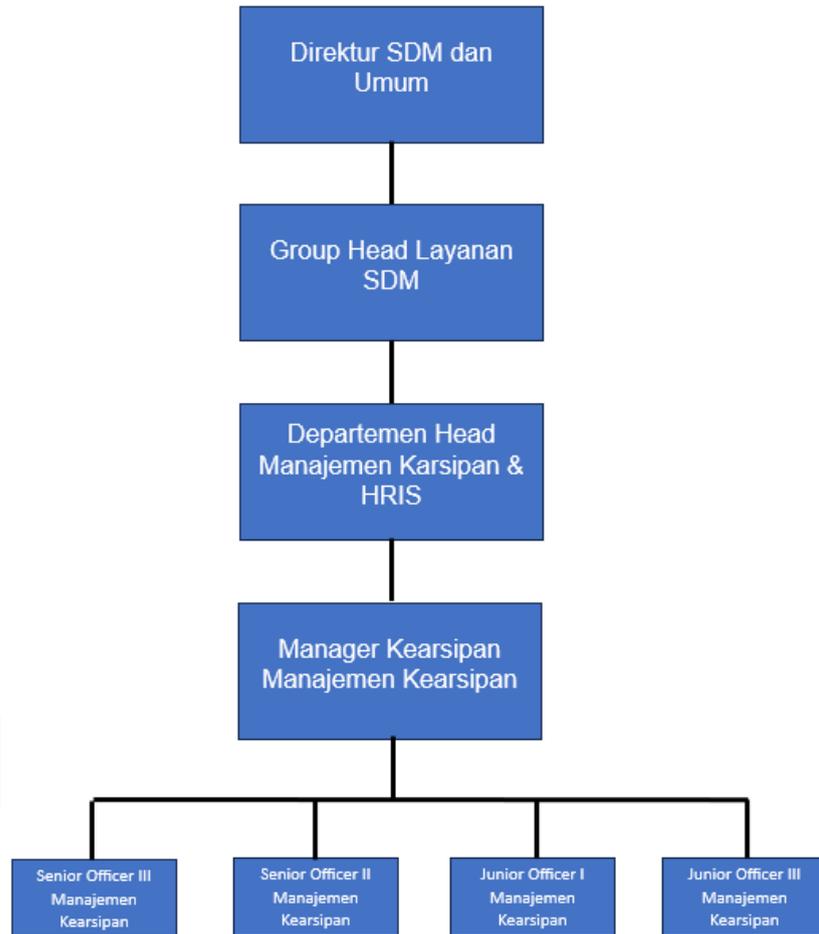
Gambar 4. 3 Struktur Organisasi PT Pelindo (Persero)

Sumber: PT Pelindo, 2024

Berikut adalah struktur organisasi Pelindo, dalam penataan arsip inaktif *pra-merger* menjadi tanggungjawab manajemen kerasipan dibawah naungan direksi sumber daya manusia & umum, khususnya di layanan sumber daya manusia.

2) Struktur Organisasi Kearsipan Pelindo

Berikut struktur organisasi kearsipan PT Pelindo:



Gambar 4. 4 Struktur Organisasi Kearsipan PT Pelindo Pusat

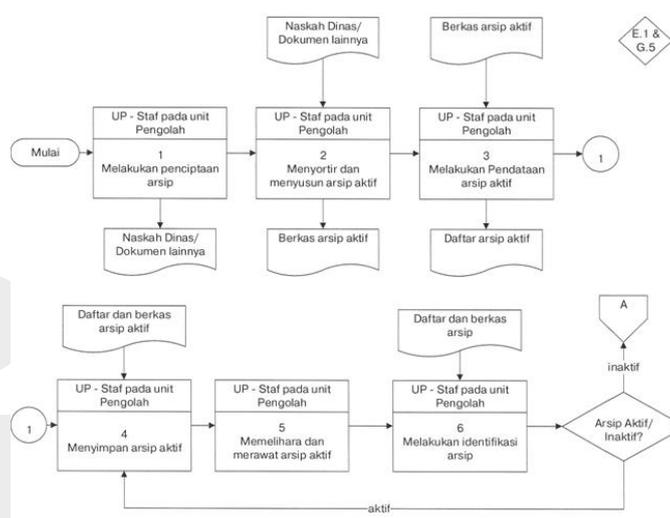
Sumber: Diolah oleh peneliti

Dalam penataan kearsipan khususnya arsip inaktif menjadi tanggung jawab divisi manajemen kearsipan sebagai Unit Kearsipan dimana Unit Kearsipan dibawah naungan Departemen Head Kearsipan.

## 2. Penyajian Data Penelitian Pentaan Arsip Inaktif Pra-Merger Eks PT Pelindo II

Penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II meliputi (dua) 2 jenis, hal ini berdasarkan Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018 Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis yakni penataan arsip yang sudah memiliki daftar arsip di unit pengolah dan penataan arsip yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah serta akan mengacu pada kerangka berpikir yang telah peneliti buat. Berikut standar operasional prosedur (SOP) Penataan arsip dinamis (aktif, inaktif, dan vital) di PT Pelindo.

### Pengelolaan Arsip Aktif

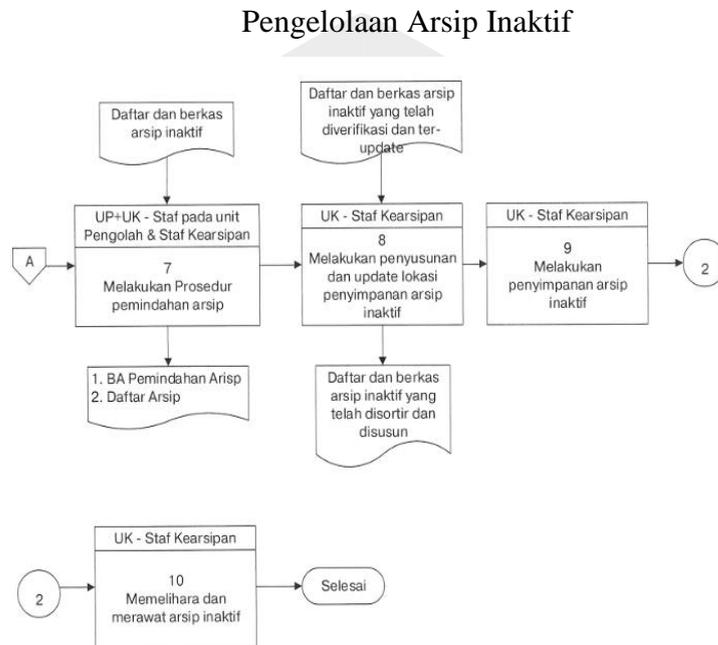


Gambar 4. 3 SOP Pengelolaan Arsip Aktif

Sumber: PT Pelindo, 2024

Arsip aktif adalah arsip dengan penggunaan frekuensi tinggi, dimana biasanya arsip baru tercipta atau diterima oleh divisi yang bersangkutan. Arsip aktif PT Pelindo dikelola berdasarkan alur SOP diatas. Arsip yang tercipta atau diterima oleh unit pengolah atau staf pada unit pengolah akan disortir dan disusun untuk dilakukan pendataan pada arsip aktif khususnya di daftar arsip aktif. Kemudian, arsip akan disimpan oleh unit pengolah serta dilakukan pemeliharaan arsip aktif. Setelah itu, nantinya arsip akan dilakukan identifikasi untuk menentukan apakah arsip masih bersifat aktif

atau sudah memasuki masa inaktif yang akan ditentukan melalui jadwal retensi arsip yang berlaku.

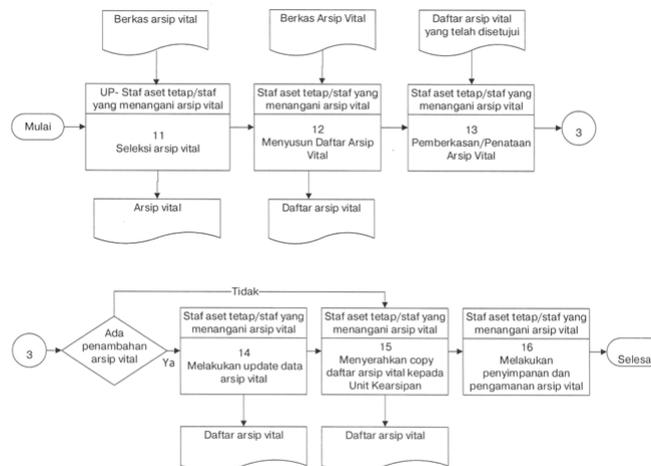


*Gambar 4. 4 SOP Pengelolaan Arsip Inaktif*

*Sumber: PT Pelindo, 2024*

Arsip aktif yang telah habis masa retensi akan dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan dikeluarkannya berita acara serta pemberian daftar arsip ke unit kearsipan. Kemudian, unit kearsipan akan melakukan penyusunan pada daftar arsip serta melakukan penyesuaian pada lokasi simpan arsip inaktif. Sehingga penyimpanan arsip beralih tanggung jawab dari yang sebelumnya berada di unit pengolah saat masih bersifat aktif dan pindah berada di unit kearsipan saat bersifat inaktif. Selain itu, unit kearsipan bertanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan arsip inaktif.

## Pengelolaan Arsip Vital



**Gambar 4. 5 SOP Pengelolaan Arsip Vital**

*Sumber: PT Pelindo, 2024*

Arsip vital merupakan arsip yang memiliki fungsi penting serta berkaitan erat dengan keberadaan dan keberlangsungan organisasi tersebut. Arsip vital PT Pelindo biasanya dimiliki oleh divisi aset tetap, sehingga staf aset tetap akan menyeleksi arsip vital untuk disusun dan dilakukan pendataan pada daftar arsip vital. Setelahnya, akan dilakukan pemberkasan pada arsip vital. Jika ada penambahan arsip vital, maka akan dilakukan pembaharuan pada daftar arsip vital. Kemudian pemberian *copy* daftar arsip vital kepada unit kearsipan namun untuk penyimpanan dan penanganan arsip vital akan dilakukan oleh unit pengolah staf aset vital sendiri.

Dari ketiga jenis arsip dinamis yakni arsip aktif, inaktif, dan vital, peneliti akan menggunakan SOP pengelolaan arsip inaktif (4.4) sebagai acuan penelitian.

### 1) Arsip inaktif yang sudah memiliki daftar arsip inaktif di unit pengolah

#### a) Pengaturan Fisik Arsip

Pengaturan fisik arsip menjadi langkah pertama dalam penataan arsip inaktif yang sudah memiliki daftar arsip di unit pengolah. Tahap

ini dilakukan dengan cara melakukan verifikasi pada arsip yang telah habis masa retensi aktif di JRA. Berdasarkan wawancara dengan Pak Amir, selaku staf manajemen kearsipan menjelaskan bahwa:

“Arsip aktif yang sudah habis masa retensi sesuai dengan JRA akan dipindahkan menjadi arsip inaktif yang sebelumnya sudah diverifikasi terlebih dahulu”. (wawancara tanggal 30 April 2024).

Adapun penjelasan dari Pak Hendy, selaku staf manajemen kearsipan mengenai verifikasi arsip dalam penatatan arsip inaktif, yakni:

“Verifikasi arsip dilakukan oleh PIC per unit kerja untuk memastikan kelengkapan arsip dan kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip yang dibuat. Ada PIC yang rajin, ada juga yang PIC-nya ga rajin kurang sadar akan pentingnya arsip dan arsipnya ga di data, arsipnya berantakan dibiarin aja di meja-meja ga ada daftarnya. Verifikasi arsip dari PIC-nya masing-masing”. (wawancara tanggal 6 Mei 2024).

Berdasarkan keterangan dari kedua narasumber dapat disimpulkan bahwa pengaturan fisik arsip pada tahap ini dilakukan oleh PIC per unit kerja dengan melakukan verifikasi arsip. Verifikasi arsip dilakukan pada arsip yang telah habis masa retensi aktif berdasarkan JRA sehingga perlu dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan. Tahapan ini dilakukan guna memastikan kelengkapan dan kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip yang telah dibuat.

#### b) Pengolahan Informasi Arsip

Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dimana unit kearsipan nantinya akan bertanggung jawab dalam pelayanan peminjaman arsip. Berdasarkan wawancara yang dilakukan bersama Pak Hendy, pengolahan informasi arsip yang akan dipindahkan melalui langkah berikut:

“Penataan arsip yang sudah memiliki daftar arsip di unit pengolah dilakukan dengan menyampaikan berita acara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan serta penyerahan daftar arsip...masing-masing divisi diminta untuk menyerahkan daftar arsip inaktif...inaktif tergantung JRA...makanya kita bernota dinas ke masing masing divisi itu, untuk menyerahkan arsip inaktif masing masing divisinya gitu”. (wawancara 6 Mei 2024).

Dalam tahap ini, unit kearsipan bernota dinas ke masing-masing divisi itu, untuk menyerahkan arsip yang sudah berketerangan inaktif pada JRA. Selanjutnya, akan dibuat berita acara serah terima dari unit pengolah ke unit kearsipan karena beralih tanggung jawab. Dari hasil penyerahan tanggung jawab maka, unit kearsipan menjadi penanggung jawab dalam menjaga arsip inaktif serta penanggung jawab apabila terdapat arsip yang akan dipinjam.

#### c) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Penyusunan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip. Penyusunan arsip bertujuan untuk menyelaraskan fisik arsip dengan daftar arsip dalam versi terbaru setelah dilakukan pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip. Dalam penyusunan daftar arsip inaktif dilakukan perubahan format dari daftar arsip aktif ke daftar arsip inaktif, hal ini sama dengan yang dijelaskan oleh Pak Hendy:

“Daftar arsip yang sudah memasuki masa inaktif akan dipindahkan kedalam format daftar arsip inaktif, jadi tinggal ganti format”. (wawancara tanggal 6 Mei 2024).

Unit kearsipan melakukan penyusunan ulang terhadap format daftar arsip inaktif agar daftar arsip inaktif akurat dengan kesesuaian penambahan jumlah arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Berikut gambar pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit

kearsipan yang disimpan di *temporary records center* menggunakan troli berdasarkan dokumentasi peneliti yang diambil pada 29 Desember 2023.



Gambar 4. 6 Pemindahan Arsip Inaktif ke *Records Center*

*Sumber: dokumentasi peneliti*

Arsip yang telah habis masa retensi berdasarkan JRA akan dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan. Arsip inaktif akan disimpan di ruang penyimpanan arsip inaktif atau yang biasa disebut *records center*.

Berikut penyusunan boks yang akan disimpan ke dalam rak arsip dengan menyesuaikan daftar arsip inaktif serta akan diberikan pelabelan penomoran pada boks arsip.



Gambar 4.7 Penataan Boks Arsip Sebelum Ditata di Rak Arsip

*Sumber: dokumentasi peneliti*

Gambar diatas merupakan arsip inaktif yang baru dipindahkan ke *records center*. Arsip inaktif yang baru saja dipindahkan, akan disusun terlebih dahulu untuk mempermudah penataan penyusunan dalam rak arsip.



Gambar 4.8 Kode Definitif Arsip

*Sumber: dokumentasi peneliti*

Berikut contoh labeling pada boks, kode tersebut menjelaskan bahwa arsip inaktif tersebut berada di gedung A, nomor rak 3, baris rak ke 4, dan boks ke 68. Setelah semua langkah dilakukan, maka arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan untuk dilakukan pemeliharaan.

## 2) Arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip inaktif di unit pengolah

Penataan arsip inaktif tidak teratur pra-merger salah satunya eks PT Pelindo II masuk kedalam rencana kerja manajemen di Pelindo. Hal ini disampaikan oleh Pak Hendy:

“...direksi berkomitmen untuk melakukan penataan arsip pra-merger. Jadi penataan arsip inaktif ini masuk ke dalam rencana kerja manajemen di Pelindo, nah sudah jadi *concern* direksi. Jadi setiap triwulan kita laporan ke direksi hasil pencapaian penataan arsip itu”. (wawancara tanggal 30 April 2023).

Hal ini menunjukkan, komitmen awal dari PT Pelindo untuk melakukan penataan arsip pra-merger ke dalam bagian rencana kerja manajemen PT Pelindo. Walaupun arsip sudah dalam keadaan inaktif dan merupakan arsip pra-merger eks PT Pelindo II, arsip masih digunakan untuk banyak kepentingan perusahaan sehingga harus dilakukan penataan. Salah satu peminjam arsip inaktif yakni Pak Heri, selaku admin hukum mengungkapkan kebermanfaatannya arsip inaktif bagi divisi hukum:

“Sudah pasti ya, sangat berpengaruh (dalam hasil kerja), apalagi buat saya yang kebetulan bertugas di divisi hukum terkadang ada pekerjaan yang deadline khususnya apabila akan ada sidang pembuktian kasus (pra-merger) atau pengurusan perizinan” (wawancara tanggal 29 April 2024).

Penataan arsip inaktif harus dilakukan mengingat keberadaan arsip mempengaruhi hasil kerja perusahaan, adapun seperti contoh yang telah dijelaskan mengenai kebermanfaatannya dari arsip inaktif yang menjadi alat bukti sidang maupun dalam pengurusan perizinan.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penataan pada arsip inaktif yang belum mempunyai daftar arsip di unit pengolah.

a) Survei

Dalam melakukan penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II, survei dilakukan sebagai langkah pertama dalam penataan arsip inaktif guna mengetahui kondisi faktual arsip tidak teratur dilapangan. Dalam tahap ini, survei dilakukan dalam kurun waktu satu tahun, seperti yang disampaikan oleh Bu Putri selaku manager kearsipan.

“Survei dari 2021 sampai sebelum ditata Oktober sampe Oktober 2022 jadi surveinya itu ke seluruh pelindo group dan dipilih mana yg volume arsipnya paling banyak nanti dibuat laporan berupa proposal”. (wawancara tanggal 30 April 2024)

Kegiatan survei ini dilakukan dalam rentang kurang lebih satu tahun. Survei dilakukan di seluruh Pelindo Group untuk dijadikan laporan guna mengetahui volume arsip yang harus dilakukan penataan dan guna pengajuan bahwa kegiatan penelitian akan dilakukan.

b) Pembuatan daftar ikhtisar arsip

Berdasarkan Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018, pembuatan daftar ikhtisar arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan. Dalam tahap ini selaras dengan yang disampaikan oleh Pak Hendy:

“Pembuatan daftar ikhtisar arsip merupakan hasil rekapitulasi formulir survei arsip yang telah, jadi nanti kita tahu cara mengevakuasi arsip yang akan dilakukan penataan”. (wawancara tanggal 6 Mei 2024).

Pembuatan daftar ikhtisar arsip merupakan langkah lanjutan dari kegiatan survei yang bertujuan untuk menentukan arsip yang akan

dilakukan penataan dengan memindahkan arsip ke tempat yang telah disediakan untuk dilakukan penataan. Pada tahap ini, arsip dipindahkan dari tempat yang sebelumnya penuh tumpukan arsip tidak tertata, dipindahkan ke tempat yang luas dan bersih untuk nantinya dilakukan penataan.

c) Pembuatan skema arsip

Pembuatan skema arsip bertujuan untuk menyediakan panduan yang jelas tentang bagaimana arsip akan dilakukan penataan. Pak Hendy menjelaskan seperti berikut:

“Skema arsip dibuat untuk membuat kerangka acuan dasar untuk mengelompokkan atau mendeskripsikan fisik dan informasi arsip dengan menganalisis fungsi dan kegiatan”. (wawancara tanggal 6 Mei 2024).

Pembuatan skema arsip yakni sebagai kerangka acuan dalam pengelompokkan fisik dan pendeskripsian arsip informasi arsip sesuai dengan fungsi maupun keterangan kegiatan yang tertera pada arsip. Pada tahap ini, skema arsip dibuat untuk menentukan bagaimana proses penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II akan dilaksanakan.

d) Rekonstruksi

Kegiatan rekonstruksi arsip berisikan kegiatan pemilahan dan pemberkasan arsip. Rekonstruksi dilakukan dengan cara melakukan pemilahan pada arsip tidak teratur untuk dikelompokkan ke dalam satu kesatuan kurun waktu maupun kegiatan sesuai dengan ketentuan per unit kerja. Berikut penjelasan dari Pak Amir untuk tahap ini:

“Kegiatan pemilahan arsip dilakukan dengan menyesuaikan urutan tanggal, bulan, tahun, serta dikelompokkan sesuai dengan kode klasifikasi yang menunjukkan kode per unit kerja. Pemilahan arsip dilakukan sekaligus menyortir arsip dan non-arsip serta duplikasi”. (wawancara tanggal 6 April 2024).

Adapun pernyataan yang disampaikan oleh Pak Hendy:

“Pemilahan penataan arsip tergantung permasalahannya sama tergantung divisinya. Contoh, kalo operasi pasti lebih ke nota jadi berdasarkan nota perbulan. SDM pasti per naskah dinas, surat masuk semua, surat keluar semua, trus ada laporan disamain. Setiap divisi punya perlakuan yang berbeda beda dan di ANRI pun tidak masalah, di ANRI itu selagi ada arsipnya dan jelas dia ada autentiknya arsip itu”. (wawancara tanggal 6 Mei 2024).

Berdasarkan pernyataan kedua narasumber tersebut, dapat diketahui bahwa kegiatan ini dilakukan untuk menyortir arsip dan non-arsip serta duplikasi. Setelahnya, akan dikelompokkan berdasarkan ketentuan dari masing-masing unit kerja, sebagian arsip unit kerja tertentu disusun berdasarkan naskah dinas dan sebagian lain berdasarkan kegiatan.

Dalam melakukan penataan arsip yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah, PT Pelindo membutuhkan SDM tambahan dalam membantu menata arsip inaktif. PT Pelindo memutuskan untuk merekrut mahasiswa magang untuk membantu penataan arsip inaktif yang sebelumnya sudah dibekali pengetahuan dari kegiatan sosialisasi. Berikut penjelasan dari Pak Dodi, selaku staf manajemen kearsipan.

“Mengetahui keterbatasan SDM Kearsipan, maka Pelindo merekrut mahasiswa magang untuk membantu melakukan penataan arsip inaktif tidak teratur yang sebelumnya telah dilakukan sosialisasi”. (wawancara tanggal 30 April 2024).

Banyaknya jumlah arsip yang tidak teratur yang disebabkan oleh kurangnya kesadaran SDM akan pentingnya arsip berakibat pada perlunya penambahan SDM kearsipan guna membantu melakukan penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II. Mengetahui hal tersebut, PT Pelindo merekrut mahasiswa magang untuk membantu melakukan penataan arsip pra-merger eks PT Pelindo II. Mahasiswa magang ini sudah dibekali pengetahuan mengenai kegiatan penataan

arsip inaktif melalui sosialisasi sebelum terjun ke lapangan.



Gambar 4.9 Proses Penataan Arsip Inaktif Pra-Merger

*Sumber: dokumentasi peneliti*

Berikut dokumentasi yang diambil pada 31 Oktober 2023 yang dapat dilihat bahwa mahasiswa magang akan melakukan penataan pada arsip tidak teratur dan berikut terdokumentasi pula arsip yang telah diberkaskan ke dalam folder serta arsip yang sudah tertata didalam boks karena sudah dilakukan pendataan di daftar arsip inaktif. Maka, diketahui bahwa tahap rekonstruksi dilakukan bersamaan dengan hasil pemberkasan yang ditata kedalam boks serta dilanjutkan dengan pembuatan daftar arsip inaktif. Dalam melakukan ketiga langkah secara bersamaan, dapat berpotensi arsip tidak memberkas sesuai dengan runtutan kegiatan, hal serupa di sampaikan oleh Pak Amir:

“...kalo untuk pemberkasannya belum...kan tujuan dari penataan arsip itu agar arsip memberkas sehingga ketika ada mau pemusnahan arsip akan lebih mudah (penyortiran)... misalnya proyek itu dari nota dinas permohonan pengadaan sampe pembayaran itu namanya memberkas. Satu kegiatan, dari mulai permintaan kegiatan awal kegiatan sampe dengan penutup termasuk pembayaran”. (wawancara pada tanggal 30 April 2024)

Berdasarkan keterangan dari Pak Amir, diketahui bahwa arsip belum sepenuhnya memberkas sesuai dengan runtutan kegiatan dari

kegiatan awal hingga akhir. Adapun akibat pemberkasan tidak runtut, salah satunya akan menyulitkan dalam penyortiran arsip yang akan diusulkan untuk musnah karena tidak memberkas.

Adapun yang disampaikan oleh Pak Hendy mengenai hasil pemilahan dan pendataan arsip inaktif sudah mencapai progress 90% (per 30 April 2024). Berikut pernyataannya:

“Pemilihan sama entry itu udah sampe 90%. Tinggal 6 divisi lagi dan itu divisi yang paling banyak cuman 200 boks, selebihnya nya ya cuma 6, 7, 8 gitu dikit dikit doang” (wawancara tanggal 30 April 2024).

Per 30 april 2024, penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II sudah mencapai 90% yang dimana arsip sudah terpilah semua dan sudah tertata didalam boks, sehingga hanya perlu melakukan penyelesaian pembuatan daftar arsip inaktif.

#### e) Pendeskripsian

Berdasarkan Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018, pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item atau berkas arsip. Berikut keterangan dari Pak Hendy:

“Pendeskripsian dilakukan melalui kegiatan pencatatan isi informasi yang ada pada setiap berkas yang bersifat sementara dengan menggunakan sarana berupa kartu deskripsi.”. (wawancara tanggal 6 Mei 2024).

Pendeskripsian arsip dengan menggunakan kartu deskripsi sebagai sarana pembantu pencatatan isi informasi arsip sementara. Namun, berdasarkan hasil pengamatan peneliti, tahap pendeskripsian tidak dilakukan karena pada tahap rekonstruksi dilakukan bersamaan dengan pembuatan daftar arsip inaktif.

f) Manuver

Manuver arsip merupakan tahap penggabungan arsip yang mempunyai satu kesatuan isi informasi agar arsip memberkas sesuai dengan ketentuan masing-masing unit kerja. Berikut penjelasan dari Pak Hendy:

“Jadi setelah dipilih, di entri, di manuver. Manuver bisa juga ganti boks, boksnya rusak ganti boks atau ga foldernya rusak ganti. Kalo misalnya dia jauh deketin...misalkan ada arsip kijing, arsip kalibaru. Nah arsip kalibaru dicabut dimasukin arsip kijing. Nah di daftar arsipnya diganti lagi, nah itu manuver” “Per 6 Mei 2024, manuver fisik arsip belum bisa dilakukan sepenuhnya karena berfokus kepada pendataan arsip inaktif untuk menyelamatkan arsip”. (wawancara tanggal 6 Mei 2024).

Pada tahap penataan arsip inaktif yang belum memiliki arsip di unit pengolah, manuver arsip dilakukan setelah pendataan pada daftar arsip inaktif. Manuver belum dilakukan karena penataan arsip berfokus kepada pendataan arsip inaktif untuk menyelamatkan arsip. Nantinya, manuver dilakukan dengan menggabungkan persamaan isi informasi kegiatan dan penggantian folder ataupun boks apabila terdapat kerusakan.

g) Penataan arsip dan boks

Penataan arsip dilakukan setelah arsip dilakukan pemilahan dan sudah memberkas. Arsip yang sudah memberkas, dimasukkan kedalam folder dan diletakkan kedalam boks. Berikut penjelasan dari Pak Amir:

“Penataan arsip dan boks dilakukan setelah pemilahan atau bersamaan dengan pembuatan daftar arsip setelah arsip dipilah. Dalam melakukan penataan arsip yang sudah diberkaskan ke dalam folder maka folder diberi kode informasi atau subjek arsip serta diberi nomor sesuai urutan penataan folder didalam boks yang selalu dimulai dari folder satu di setiap boksnya dengan urutan paling belakang.”. (wawancara tanggal 30 April 2024).

Penataan arsip ke dalam boks dilakukan setelah arsip dipilah atau setelah dibuat daftar arsip inaktif pada saat tahap rekonstruksi dilakukan. Arsip yang sudah diberkaskan didalam folder, diberi nomor pada folder dan diberi kode informasi dalam pemberkasan. Kemudian, folder akan disusun dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang dan jumlah folder didalam boks disesuaikan dengan banyak atau tidaknya folder dan harus diberi ruang sebesar minimal 3 jari agar arsip mudah diambil apabila dibutuhkan serta terhindar dari kerusakan fisik arsip. Berikut contoh penyusunan folder dalam boks:



Gambar 4.10 Penataan Folder Dalam Boks

*Sumber: dokumentasi peneliti*

Pada gambar terlihat pemberian ruang untuk folder yang telah tertata di boks arsip yang bertujuan menghindari kerusakan arsip apabila arsip diambil untuk suatu kepentingan.

Selanjutnya akan diberikan *labelling* nomor definitif pada boks dilakukan setelah semua arsip terdata di daftar arsip inaktif dan manuver fisik arsip telah selesai. Namun, dalam tahap ini belum bisa dilakukan sepenuhnya per 6 Mei 2023, keterangan Pak Hendy:

“...kalau sampai *labelling* itu masih jauh sih, Dita. Karena fokusnya kita masih terkait pendataan arsip itu. Nah *labelling* tuh, setelah di manuver baru di *labelling*”. (wawancara tanggal 6 Mei 2024).

Jadi, *labelling* atau pemberian nomor definitif pada arsip belum bisa sepenuhnya dilakukan karena masih berfokus pada pendataan arsip (pembuatan daftar arsip). Adapun contoh pemberian nomor definitif, berikut contohnya;



Gambar 4.11 Nomor Definitive Arsip

*Sumber: dokumentasi peneliti*

Pemberian nomor definitif arsip disesuaikan dengan daftar arsip yang telah dibuat serta penyusunan pada boks. Berikut tertera pada gambar nomor definitif A.4.4.93 yang berarti arsip tersebut disimpan pada Gedung A, nomor rak 4, baris rak arsip ke 4, dan pada boks ke 93 dan A.4.4.94 yang berarti arsip tersebut disimpan pada Gedung A, nomor rak 4, baris rak arsip ke 4, dan pada boks ke 94.

h) Pembuatan daftar arsip inaktif

Pembuatan daftar arsip inaktif telah dilakukan bersamaan dengan

tahap rekonstruksi. Setelah daftar arsip inaktif pra-merger dibuat, maka proses manuver dilakukan dengan menggabungkan atau mendekatkan arsip berdasarkan kurun waktu maupun isi informasi. Apabila manuver selesai dilakukan, maka daftar arsip inaktif akan diperbaharui karena telah terjadi perubahan dalam penataan arsip inaktif. ketidaksesuaian langkah ini mengakibatkan arsip inaktif yang telah dilakukan penataan tidak memberkas sesuai runtutan kurun waktu kegiatan.

Adapun penjelasan Pak Dodi pada tahapan terakhir pembuatan daftar akhir:

“...jika pembuatan daftar arsip inaktif telah selesai dilakukan, maka hanya perlu menyesuaikan kode definitif di format daftar arsip inaktif pada bagian lokasi penyimpanan”. (wawancara tanggal 30 April 2024).

Dilakukan penyesuaian pada kolom lokasi penyimpanan di daftar arsip inaktif dengan kode definitif yang telah tertempel pada boks sebagai tahapan terakhir.

Berikut contoh daftar arsip inaktif.

| DAFTAR ARSIP INAKTIF<br>PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) |                  |                    |             |                    |            |  |       |                      |         |               |
|--|------------------|--------------------|-------------|--------------------|------------|--|-------|----------------------|---------|---------------|
| JUDUL BERKAS   | NOMOR ISI BERKAS | JENIS NASKAH DINAS | KLASIFIKASI | NOMOR NASKAH DINAS | TANGGAL    | PERIHAL  | TAHUN | TINGKAT PERKEMBANGAN | KONDISI | LOKASI SIMPAN |
| PEMBAYARAN DAN SILATURAHMI KEPADA HARGA EKSKUSIVA UTARA  | 1                | LAPORAN            |             |                    | 01/07/2001 | PEMBAYARAN DAN SILATURAHMI KEPADA HARGA EKSKUSIVA UTARA (VEKU) TAHAP I KU PERMOHONAN EVALUASI DAN TRANSFER PERTANGGUNGJAWABAN HASIL REKONSILIASI PT PELABUHAN INDONESIA II | 2001  | COPY                 | BAK     | A.3.3.45      |
| KARTU ASSET 2014   | 1                | LAPORAN            |             |                    |            | KARTU ASSET 2014 - MANAJEMEN ASSET DIREKTORAT KEUANGAN PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)   | 2014  | COPY                 | BAK     | A.3.3.45      |
| LAPORAN  | 1                | LAPORAN            |             |                    | 20/06/1999 | REKAPITULASI LAPORAN HARAN MUTASI KAS - BANK   | 1999  | COPY                 | BAK     | A.3.3.45      |
| LAPORAN  | 2                | LAPORAN            |             |                    | 03/06/2002 | LAPORAN PHTSK KAS BESAR KANTOR PUSAT   | 2002  | COPY                 | BAK     | A.3.3.45      |
| LAPORAN MANAJEMEN  | 1                | LAPORAN            |             |                    | 01/04/2014 | LAPORAN MANAJEMEN TRIJULIAN I TAHUN 2014 PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)   | 2014  | COPY                 | BAK     | A.3.3.45      |
| LAPORAN MANAJEMEN  | 2                | LAPORAN            |             |                    | 01/05/2017 | PT INDONESIA KENDARAAN TERMINAL LAPORAN MANAJEMEN  | 2017  | COPY                 | BAK     | A.3.3.45      |
| PROJECT PEARL  | 1                | LAPORAN            |             |                    | 15/10/2014 | PROJECT PEARL PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)  | 2014  | COPY                 | BAK     | A.3.3.45      |
| LAPORAN REALISASI  | 1                | LAPORAN            |             |                    | 01/10/2014 | LAPORAN REALISASI S D TRIJULIAN II TAHUN 2014 PT MULTI TERMINAL INDONESIA  | 2014  | COPY                 | BAK     | A.3.3.45      |
| LAPORAN KEUANGAN   | 1                | LAPORAN            |             |                    |            | LAPORAN KEUANGAN & KEGIATAN BULAN JUNI TAHUN 2014  | 2014  | COPY                 | BAK     | A.3.3.45      |

Gambar 4.12 Daftar Arsip Inaktif

Sumber: dokumentasi peneliti

Daftar arsip inaktif berisikan kolom judul berkas; nomor isi berkas; jenis naskah dinas; klasifikasi; nomor naskah dinas; tanggal; perihal; tahun; tingkat perkembangan; kondisi; dan lokasi simpan.

Setelah seluruh langkah dilakukan, maka selanjutnya merupakan proses pemindahan arsip ke *records center* untuk disusun ke dalam rak arsip. Penataan penyimpanan arsip inaktif di rak arsip disesuaikan dengan daftar arsip inaktif yang sudah terlebih dahulu selesai dikerjakan per unit kerja. Jadi, arsip inaktif per unit kerja yang telah selesai dibuat daftar arsip diletakan boksnya secara berdampingan dan untuk penataan penyimpanan boks dilemari arsip di sesuaikan dari baris bawah rak arsip kiri ke kanan seterusnya hingga baris rak arsip ke lima. Berikut gambar penyimpanan boks dalam arsip.



Gambar 4.13 Penataan Boks Dalam Rak Arsip

*Sumber: dokumentasi peneliti*

Berdasarkan gambar di atas terlihat bahwa boks arsip sudah disusun rapih di rak arsip. Penyusunan boks arsip tersebut sudah sesuai dengan ketentuan penataan penyimpanan arsip inaktif yang

dimulai dari baris rak arsip paling bawah (ke-1) hingga paling atas (ke-5) dengan diletakkan dari kiri ke kanan.

Adapun sarana prasarana yang dibutuhkan dalam penataan arsip inaktif yakni SOP pengelolaan arsip dinamis (aktif, inaktif, vital) yang dijadikan acuan atau referensi dalam penataan arsip inaktif serta terdapat sarana kearsipan berupa folder, boks, ruang penyimpanan, dan sebagainya. Berikut hasil dokumentasi ruang penyimpanan arsip inaktif atau *records center*.



Gambar 4.14 Records Center

*Sumber: dokumentasi peneliti*

Ruang penyimpanan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II merupakan *temporary records center*. *Temporary records center* ini terletak di Gedung Teknik yang mana masih selingkungan atau sekomplek dengan kantor eks PT Pelindo II yang beralamat di Jl. Pasoso No.1, Tanjung Priok, Jakarta Utara, 14310, Indonesia.



Gambar 4.15 Tampak Luar *Temporary Record Center*

*Sumber: dokumentasi peneliti*

*Temporary records center* ini masih terletak di lingkungan Eks PT Pelindo II lebih tepatnya berada dilantai dasar gedung teknik pada sayap kanan dan kiri. *Temporary records center* memiliki kapasitas hingga 7.500 boks arsip. Hal ini diungkapkan oleh Pak Dodi:

“...gedung sekarang ini kan masih tempat sementara dan untuk kapasitas sekarang bisa menampung 7.500 boks”. (wawancara tanggal 30 April 2024).

Berdasarkan pernyataan Pak Dodi, *Temporary records center* dapat menampung 7.500 boks arsip. Selain itu, ruang ini dilengkapi oleh sarana pelindung dari kerusakan arsip, seperti *air conditioner central*, *dehumidifier*, APAR, dan *smoke detector* yang juga merupakan standar ruang penyimpanan arsip berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000. Hal ini dapat dilihat dengan gambar berikut:



Gambar 4.16 Sarana Perlindungan *Temporary Records Center*

*Sumber: dokumentasi peneliti*

Gambar diatas menunjukkan bahwa *Temporary Records Center* sudah dilengkapi dengan APAR, *hexos fan*, *smoke detector*, dan *dehumidifier*.

## 2) Kendala Penataan Arsip Inaktif Pra-Merger Eks PT Pelindo II

Dalam penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II, ditemukan beberapa kendala, antara lain:

### a) Kurangnya Kesadaran SDM Akan Pentingnya Arsip

Penataan arsip pra-merger sudah dilakukan sejak PT Pelindo II belum melakukan merger, tepatnya sudah dilakukan penataan arsip sejak tahun 2014. Berikut penjelasan dari Pak Amir:

“Jadi untuk Pelindo II dari 2014. Namun, 2014 sudah melakukan penataan memakai vendor setelah pake vendor, ANRI sendiri yang turun tangan untuk menata itu (arsip) untuk Pelindo II. Nah...tinggal melanjutkan (penataan arsip). Kenapa

baru baru tahun itu (2014)? Karena kesadaran untuk menyimpan arsip sebagai aset itu masih kecil, ...arsip itu kalau butuh, orang baru nyari-nyari. Sementara kesadaran untuk mencari, cara menyarinya itu belum ada...". (wawancara tanggal 30 April)

Selain pernyataan dari Pak Amir, ditambahkan pula pernyataan dari Bu Putri yang menyampaikan bahwa:

“Sudah ditata oleh ANRI, karena kan arsip ada terus dan fisiknya ga di *maintain*, kemudian menumpuk lagi dan tidak dibuat daftar arsipnya”. (wawancara tanggal 30 April 2024)

Berdasarkan kesimpulan dari kedua narasumber diketahui bahwa penataan arsip inaktif eks PT Pelindo II sudah dilakukan sejak 2014 sebelum dilakukannya merger. Penataan arsip sebelumnya dilakukan dengan dibantu oleh vendor dan jasa kearsipan ANRI. Namun, *maintenance* arsip tidak dilakukan secara berkelanjutan sehingga terulangnya kembali permasalahan arsip menumpuk.

Penataan arsip inaktif tidak di *maintenence*, salah satunya adalah akibat dari kurangnya kesadaran SDM akan pentingnya arsip sejak berada di unit pengolah atau sejak arsip masih bersifat aktif, seperti yang disampaikan oleh Pak Hendy:

“Ada PIC yang rajin (buat daftar arsip), ada juga yang PIC-nya ga rajin kurang sadar akan pentingnya arsip dan arsipnya ga di data, arsipnya berantakan dibiarin aja di meja-meja ga ada daftarnya.”. (wawancara tanggal 6 Mei 2024).

Dengan mengetahui bahwa terdapat SDM di unit pengolah tidak melakukan pendataan pada daftar arsip yang menyebabkan arsip tidak tertata sehingga berpotensi pada sulitnya penemuan kembali arsip, arsip rusak, maupun arsip hilang. Sehingga, penataan arsip inaktif pra-merger harus dilakukan, berikut penjelasan dari Pak Hendy:

“Penataan arsip inaktif ini masuk kedalam rencana kerja manajemen di Pelindo, jadi udah menjadi concern direksi. Apalagi setiap triwulan ini kita lapor hasil pencapaian arsip itu” (wawancara tanggal 6 Mei 2024).

Direksi berkomitmen untuk melakukan penataan arsip tidak teratur serta dalam rangka pemenuhan rencana kerja manajemen PT Pelindo pasca-merger, maka penataan arsip inaktif dilakukan pada seluruh Pelindo Group termasuk eks PT Pelindo II.

Dalam rangka pemenuhan komitmen direksi serta pemenuhan rencana kerja manajemen PT Pelindo untuk menata arsip inaktif pra-merger, maka penataan arsip pra-merger dibantu dengan penambahan SDM kearsipan yakni mahasiswa magang seperti pernyataan dari Pak Dodi berikut:

“... SDM kearsipan terbatas, kita meng-*hire* anak anak magang dan kita kasih sosialisasi supervisi”. (wawancara pada 30 April 2024).

Penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II yang belum memiliki daftar arsip inaktif berjumlah banyak. Dalam melakukan penataan arsip dibantu oleh mahasiswa magang yang telah dibekali sosialisasi supervise sehingga dapat bekerja sesuai dengan SOP yang telah ditentukan oleh perusahaan. Penambahan SDM kearsipan untuk melakukan penataan arsip inaktif pra-merger merupakan imbas dari kurangnya kesadaran SDM akan pentingnya pengelolaan arsip.

#### b) Keterbatasan Anggaran

Keterbatasan anggaran mempengaruhi hasil dari penataan arsip yang akan berjalan. Ketersediaan anggaran di PT Pelindo terbatas untuk melakukan penataan arsip pra-merger mengingat penataan arsip juga dilakukan di seluruh Pelindo Group. Berikut pernyataan dari Pak Dodi:

“...kekurangan biaya, terus akhirnya kita meminta bantuan ke mahasiswa magang untuk menata” (wawancara tanggal 30 April 2024).

Hal ini juga diketahui bahwa sebelumnya eks PT Pelindo dibantu oleh vendor dan jasa kearsipan ANRI dalam melakukan penataan arsip, akan tetapi untuk penataan arsip pra-merger yang menjadi komitmen perusahaan pasca terjadinya merger dibantu oleh mahasiswa magang karena kekurangan biaya. Selain itu, keterbatasan anggaran juga berakibat pada ruang penyimpanan arsip inaktif masih bersifat sementara. Adapun pernyataan dari Pak Hendy:

“...*records center* bersifat sementara”. (wawancara tanggal 30 April 2024).

Akibat dari keterbatasan anggaran kearsipan juga diketahui dari *records center* yang masih bersifat sementara.

#### c) Keterbatasan Ruang Penyimpanan

Keterbatasan ruang penyimpanan menjadi kendala dalam penataan penyimpanan arsip inaktif di PT Pelindo. Hal ini sesuai dengan pernyataan Pak Hendy, yakni:

“Kendala sih tempat... karena kapasitasnya sudah penuh. Kapasitas disini (*records center*) 7000 boks, 7200 boks. Sedangkan yang udah kita entri, mau kita entri itu udah hampir 8000an boks (per 6 Mei 2023). Jadi udah *overload*. Karena fokus kita kemarin kan hanya entri data dan manuver, tidak kepikiran untuk percepatan pemusnahan”. (wawancara tanggal 30 April 2024).

Pernyataan Pak Hendy diatas menjelaskan bahwa kapasitas *records center* sudah penuh atau *overload* dimana *records center* tidak dapat menampung seluruh arsip inaktif. hal ini juga diketahui bahwa kegiatan percepatan pemusanahan belum dilakukan. Adapun pernyataan dari Pak

Amir bahwa *records center* belum sesuai dengan ketentuan dari Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, berikut pernyataannya:

“Oh, untuk gedungnya iya (belum sesuai), buat gedung yang sesuai dengan Peraturan ANRI terlalu banyak syarat di ANRI”. (wawancara tanggal 30 April 2024).

Adapun pernyataan dari Pak Dodi mengenai *records center* yang menyampaikan bahwa:

“Kalau sesuai belum sih karena kan ada beberapa persyaratan, *records center* kalau punya ANRI kan salah satunya dari sisi faktor biologis ya, ini masih dekat laut dan dekat kantor”. (wawancara tanggal 30 April 2024).

Berdasarkan kedua narasumber diketahui bahwa *Records center* yang dimiliki oleh PT Pelindo belum sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan, seperti contoh dalam faktor biologis karena *Records center* berada di dekata laut dan masih berada di area kantor. Akan tetapi, PT Pelindo sudah berupaya dalam mencari *records center* permanen, berikut pernyataan dari Pak Hendy:

“...kita harus mencari tempat permanen karena kan disana *records center* bersifat sementara...sudah mencari tapi belum ketemu kriteria yang pas sesuai dengan kriteria”. (wawancara tanggal 30 April 2024).

Dari pernyataan Pak Hendy diketahui bahwa PT Pelindo sudah berupaya mencari ruang penyimpanan yang sesuai dengan kriteria standar ANRI, akan tetapi belum menemukan tempat yang sesuai.

## **B. Pembahasan**

Penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelabuhan Indonesia II menjadi fokus untuk dilakukan *pasca* terjadinya *merger* keempat Pelindo menjadi satu pada tahun 2021. Arsip *pra-merger* harus dilakukan penataan mengingat setelah terjadinya merger, keempat Pelindo menjadi tanggung jawab PT Pelabuhan Indonesia (Persero). Dengan mengetahui arsip tercipta sejak perencanaan perusahaan itu berdiri dan selalu terciptanya dan diterimanya arsip pada seluruh kegiatan pengoperasionalan perusahaan, maka penataan arsip pra-merger harus dilakukan.

### **1. Penataan Arsip Inaktif Pra-Merger Eks PT Pelindo II**

Terdapat 2 jenis dalam penataan arsip inaktif, yakni untuk penataan arsip yang sudah memiliki daftar arsip di unit pengolah dan untuk arsip yang belum mempunyai arsip di unit pengolah. Berikut pembahasan terhadap kedua jenis penataan arsip inaktif berdasarkan dari penyajian data yang telah peneliti buat.

#### **a. Penataan Arsip Inaktif yang Sudah Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah**

##### **1) Pengaturan Fisik Arsip**

Arsip yang sebelumnya sudah memiliki daftar arsip di unit pengolah merupakan arsip aktif yang sudah habis masa retensi hingga menjadi arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip. Arsip aktif yang sudah habis masa retensinya akan dipindahkan ke unit kearsipan dengan melakukan kegiatan verifikasi arsip guna memastikan kelengkapan arsip dan kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip yang dibuat oleh PIC. Mengacu pada Peraturan ANRI, tahap ini belum dilakukan pemberian nomor boks karena akan disesuaikan terlebih dahulu berdasarkan tata letak boks di *records center*.

## 2) Pengolahan Informasi Arsip

Arsip inaktif yang berketerangan inaktif dan sudah memiliki daftar arsip inaktif di unit pengolah akan dipindahkan ke unit kearsipan dan beralih tanggung jawab dari unit pengolah ke unit kearsipan. Hal ini dilakukan dengan cara mengirimkan berita acara dan daftar arsip inaktif yang telah diverifikasi oleh PIC sesuai dengan ketentuan jadwal retensi arsip guna melakukan pemindahan arsip inaktif ke *records center*.

## 3) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pembuatan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip. Unit kearsipan melakukan penyusunan ulang terhadap daftar arsip inaktif agar daftar arsip inaktif akurat dengan kesesuaian penambahan jumlah arsip inaktif yang akan dipindahkan. Pembuatan daftar arsip inaktif bertujuan sebagai sarana penemuan kembali arsip inaktif apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sehingga, pembuatan daftar arsip inaktif harus diperbaharui setelah terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip agar tujuan dari penataan arsip yakni mudah dalam penemuan kembali dapat tercapai.

### b. Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah

Arsip inaktif saat masa arsip aktif di unit pengolah belum memiliki daftar arsip aktif sehingga ketika arsipnya memasuki masa retensi inaktif tidak adanya daftar arsip inaktif karena daftar arsip inaktif berasal dari daftar arsip aktif yang masa retensi sudah habis, maka dari itu menyebabkan penyimpanan dan penantaan arsipnya menjadi kacau yang akhirnya menyulitkan proses temu kembali arsip. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penataan pada arsip kacau eks PT Pelindo II atau arsip inaktif yang belum punya daftar arsip:

#### 1) Survei

Survei penataan arsip eks PT Pelindo II sudah dilakukan sejak Oktober 2021-Oktober 2022 pasca-merger berbarengan dengan survei kearsipan Pelindo Group se-Indonesia. Survei dalam penataan arsip inaktif tidak teratur perlu dilakukan untuk mengetahui berapa banyak arsip yang harus ditata dengan melihat media arsip, kurun waktu arsip, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya untuk menentukan acuan yang akan digunakan. Kegiatan ini menghasilkan laporan berupa Proposal Penataan Arsip Inaktif agar penataan arsip inaktif pra-merger dapat disetujui dan berjalan sebagaimana mestinya.

#### 2) Pembuatan daftar ikhtisar arsip

Pembuatan daftar ikhtisar arsip dilakukan guna mempermudah dalam mengetahui data hasil survei arsip dan untuk mengetahui tindakan lebih lanjut yang akan dilakukan untuk melakukan penataan arsip inaktif. Berdasarkan Peraturan ANRI, pembuatan daftar ikhtisar arsip merupakan acuan dalam memindahkan atau evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan. Hal ini sudah sesuai dengan pelaksanaan penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II.

#### 3) Pembuatan skema arsip

Skema arsip dibuat untuk membuat kerangka acuan dasar dalam mengelompokkan atau mendeskripsikan fisik dan informasi arsip dengan menganalisis fungsi dan kegiatan pencipta arsip sesuai dengan yang tertera di arsip. Pembuatan skema arsip bertujuan untuk menyediakan panduan yang jelas tentang bagaimana proses yang akan dilakukan dalam melakukan penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II.

#### 4) Rekonstruksi

Rekonstruksi merupakan rangka dalam mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip maka kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip

dilakukan. Rekonstruksi dilakukan dengan memilah arsip. Selain itu, arsip yang dipilah dilakukan pengelompokan berdasarkan konteks dan konten. Pengelompokan berdasar konteks dilakukan dengan cara melihat dari kepada dan tembusan surat yang tertera di arsip dan disesuaikan dengan jenis per naskah dinas lalu dilakukan pemberkasan dengan cara series atau pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama yang salah satunya dilakukan untuk penataan arsip divisi SDM. Adapun pengelompokan arsip berdasarkan konten dilihat dari isi substansi surat, dimana arsip tersebut akan dikelompokkan sesuai dengan satu kegiatan yang nantinya akan memberkas dengan cara rubrik atau pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama dan dengan cara dossier atau pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan atau kegiatan yang salah satunya dilakukan untuk penataan arsip inaktif divisi hukum. Metode pemilahan sudah sesuai dengan Peraturan ANRI,

Namun diketahui bahwa tahap rekonstruksi ini dilakukan bersamaan proses penataan hasil pilah arsip ke dalam boks arsip serta dilanjutkan dengan pembuatan daftar arsip inaktif yang dimana terdapat ketidaksesuaian urutan dalam langkah penataan arsip. Hal ini dikarenakan oleh fokus PT Pelindo dalam melakukan penyelamatan arsip untuk mendata arsip inaktif pra-merger pada daftar arsip inaktif. Sehingga, pelaksanaan rekonstruksi yang bersamaan dengan penataan hasil pilah ke dalam boks dan dilanjutkan dengan pembuatan daftar arsip inaktif berakibat pada pemilahan arsip yang tidak memberkas dalam satu runtutan kegiatan.

#### 5) Pendeskripsian

Berdasarkan Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018, pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item atau berkas arsip. Pendeskripsian arsip dengan menggunakan kartu deskripsi digunakan sebagai sarana pembantu pencatatan isi informasi arsip sementara. Namun, berdasarkan hasil pengamatan peneliti, tahap pendeskripsian tidak

dilakukan karena pada tahap rekonstruksi dilakukan bersamaan dengan pembuatan daftar arsip inaktif sehingga pencatatan isi informasi pada setiap arsip tidak dilakukan.

#### 6) Manuver

Manuver merupakan proses menggabungkan data arsip yang mempunyai kesamaan isi informasi. Penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II dalam tahap ini dilakukan setelah pendataan seluruh arsip yang sudah dipilah di buat daftar arsip. Hal ini guna mempermudah dalam mengetahui arsip-arsip yang mempunyai kesamaan isi informasi. Tahap ini tidak dilakukan sesuai dengan langkah urutan berdasarkan Peraturan ANRI karena PT Pelindo berfokus kepada pendataan arsip inaktif untuk menyelamatkan arsip. Sehingga, per 6 Mei 2024, manuver fisik arsip belum bisa dilakukan sepenuhnya.

#### 7) Penataan arsip dan boks

Penataan arsip dalam folder ke dalam boks sudah dilakukan bersamaan dengan dengan hasil pemilahan yang kemudian dilanjutkan oleh pembuatan daftar arsip inaktif setelah arsip dipilah. Penataan arsip inaktif dilakukan sejak menyusun arsip ke dalam folder, arsip, atau berkas yang telah di data terlebih dahulu pada daftar arsip inaktif dan dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang. Untuk jumlah folder didalam boks disesuaikan dengan banyak atau tidaknya folder dan harus diberi ruang sebesar maksimal 3 jari agar arsip mudah diambil apabila dibutuhkan serta untuk menghindari kerusakan pada arsip. Akan tetapi, pemberian nomor definitif belum bisa dilakukan. Hal ini dikarenakan nomor definitif pada boks arsip akan diberikan setelah manuver arsip selesai dilakukan.

#### 8) Pembuatan daftar arsip inaktif

Dalam tahapan terakhir ini dilakukan penyesuaian pada kode definitif boks dengan format daftar arsip inaktif pada bagian kolom lokasi simpan.

Sebelum dilakukan penyesuaian pada kolom lokasi simpan, daftar arsip inaktif akan di sesuaikan dengan hasil manuver, dimana daftar arsip akan disusun ulang guna mendekatakan suatu kode permasalahan atau isi informasi arsip yang sebelumnya telah dilakukan pendataan.

Setelah semua tahapan dalam penataan arsip dilakukan maka terdapat penataan penyimpanan arsip inaktif di *records center*. Dalam penataan penyimpanan arsip inaktif tidak ditemukan masalah. Penataan penyimpanan arsip inaktif di rak arsip disesuaikan dengan daftar arsip inaktif yang sudah terlebih dahulu selesai per unit kerja. Jadi, arsip inaktif per unit kerja yang telah selesai dibuat daftar arsip inaktif boksnya diletakkan secara berdampingan dan penataan penyimpanan boks dilemari arsip disusun dari baris bawah rak arsip, dimulai dari kiri ke kanan seterusnya hingga baris rak arsip ke lima.

#### **b. Kendala yang ditemukan dalam penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II**

##### 1) Kurangnya Kesadaran SDM Akan Pentingnya Arsip

Penataan arsip inaktif pra-merger sudah dilakukan sejak 2014 dengan dibantu oleh vendor dan jasa kearsipan ANRI, akan tetapi tidak dilakukan *maintenance* arsip secara maksimal sehingga terjadi lagi penumpukan arsip. Pada kasus yang peneliti temukan arsip disimpan secara tidak teratur digudang dan dibiarkan menumpuk dengan barang lain dan terdapat pula arsip yang terkena dampak hama.

Dalam penataan arsip terdapat dua (2) jenis yakni arsip inaktif yang sudah memiliki daftar arsip di unit pengolah maupun yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah. Ditemukan kendala utama yakni kesadaran SDM akan pentingnya arsip masih rendah. Permasalahan ini bersumber dari unit pengolah atau PIC yang tidak melakukan pendataan arsip sedari arsip masih bersifat aktif, sehingga menyebabkan arsip berantakan tidak beraturan dalam waktu yang lama. Oleh sebab itu, jumlah arsip pra-merger

yang belum terdata berjumlah banyak dan membutuhkan penambahan SDM Kearsipan yakni mahasiswa magang untuk membantu melakukan penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II.

Selain itu, ditemukan ketidaksesuaian langkah urutan dalam penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah khususnya mulai dari langkah rekonstruksi. Rekonstruksi dilakukan dengan melakukan pilah arsip yang juga dibarengi oleh penataan arsip dalam boks serta pembuatan daftar arsip inaktif yang menyebabkan arsip tidak memberkas. Adapun langkah manuver yang belum dilakukan menyebabkan arsip belum tergabung dalam suatu kegiatan. Sehingga, untuk mengetahui runtutan arsip suatu kegiatan akan memakan waktu yang lebih lama, begitupun dalam rencana usul musnah arsip yang harus disortir lagi sesuai dengan satu kegiatan yang tertera. Mengacu hal tersebut maka efisiensi dalam penataan arsip berkurang karena berpotensi masih memiliki banyak duplikasi arsip *copy* yang tersimpan padahal tujuan penataan arsip yakni untuk meminimalisir penggunaan sarana kearsipan yang berlebih.

## 2) Terbatasnya Anggaran Kearsipan

Anggaran kearsipan yang terbatas juga menjadi penyebab permasalahan dalam melakukan penataan arsip inaktif. Penataan arsip dibantu oleh mahasiswa magang bukan lagi oleh vendor atau jasa kearsipan dari ANRI dimana kualitas dari hasil penataan arsip inaktif pasti berbeda. Selain itu, keberadaan *records center* yang masih bersifat sementara juga menjadi akibat dari keterbatasan anggaran kearsipan.

## 3) Keterbatasan Ruang Penyimpanan Arsip

Tempat penyimpanan arsip inaktif atau *records center* masih bersifat sementara dan belum sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh ANRI. Menurut wawancara bersama beberapa pihak yang bersangkutan, *temporary records center* ini belum cukup menampung keseluruhan dari total arsip inaktif yang ada karena memang belum dibarengi dengan

percepatan pemusnahan. Hal ini dikarenakan proses penataan arsip inaktif yang masih berlanjut diperkirakan nantinya akan ada kurang lebih 8.000 boks arsip dimana ruangan ini memiliki kapasitas terbatas hanya sekitar 7.500 boks atau tidak mencukupi untuk menampung keseluruhan arsip inaktif. Selain itu, *records center* belum memenuhi standar berdasarkan ketentuan ANRI, karena diketahui bahwa *temporary records center* ini masih berada dilingkungan kantor dan tidak memenuhi prinsip dasar aman karena gedung ini dekat dengan laut sehingga berpotensi arsip rawan terkena dampak bencana. Akan tetapi, pihak pengelola kearsipan sedang proses dalam mencari ruang penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan mengingat pentingnya pemeliharaan arsip inaktif bagi suatu perusahaan.

### **C. Sintesis Pemecahan Masalah**

#### **1. Penataan Arsip Inaktif Pra-Merger Eks PT Pelindo II**

Penataan arsip inaktif pra-merger eks PT Pelindo II sudah berjalan optimal dan per 6 Mei 2024 sudah berjalan 90% dengan bantuan mahasiswa magang. Sehingga diharapkan penataan arsip yang akan dilakukan seterusnya adalah arsip inaktif teratur atau sudah memiliki daftar arsip di unit pengolah. Kemudian diharapkan pula siklus arsip berjalan pada semestinya dan dilakukan oleh pihak internal terkait dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Terdapat beberapa langkah dalam penataan arsip inaktif yang tidak mengikuti urutan langkah penataan arsip inaktif tidak teratur, akan tetapi pihak Pelindo sudah berkoordinasi dengan ANRI akan hal tersebut demi menyelamatkan arsip inaktif agar terdata memiliki daftar arsip, namun hal ini dapat menyebabkan arsip tidak memberkas dan menyulitkan penemuan kembali apabila arsip runtutan suatu kegiatan diperlukan maupun menyulitkan dalam penyortiran arsip apabila diusulkan untuk musnah. Sehingga, sudah seharusnya urutan tahapan dalam penataan arsip inaktif pada Peraturan ANRI dijadikan pedoman dalam melakukan penataan arsip.

## 2. Kendala Penataan Arsip Pra-Merger Eks PT Pelabuhan Indonesia II

### a. Peningkatan Kesadaran SDM Akan Pentingnya Arsip

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, berikut upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi yakni dengan peningkatan kesadaran SDM akan pentingnya arsip, dengan peningkatan kesadaran mengenai pentingnya arsip diharapkan dapat membantu mengatasi permasalahan yang terjadi dan dapat selalu mengupayakan untuk melakukan *maintenance* arsip yang sudah tertata berdasarkan ketentuan yang berlaku. Selain itu diharapkan komitmen dari pimpinan terkait pentingnya arsip dilakukan secara keberlanjutan agar permasalahan yang telah terjadi tidak terulang kembali.

Dalam membantu mengatasi permasalahan akibat dari kurangnya kesadaran SDM akan pentingnya pengelolaan arsip, PT Pelindo merekrut SDM kearsipan tambahan yakni dengan cara merekrut mahasiswa magang melalui Magenta BUMN atau Magang Generasi Bertalenta untuk melakukan penataan arsip inaktif pra-merger. Dalam proses perekrutan harus mengikuti seleksi dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan dalam Magenta BUMN, yang salah satunya melampirkan *curriculum vitae* (CV). Mahasiswa magang yang terpilih diwawancarai langsung oleh Manager Kearsipan PT Pelindo melalui Zoom untuk menentukan kandidat terpilih yang akan membantu dalam melakukan penataan arsip inaktif. Sosialisasi kepada mahasiswa magang dilakukan guna mengetahui prosedur penataan arsip yang berlaku di PT Pelindo, sehingga akan mempermudah dalam membantu proses penataan arsip inaktif eks PT Pelindo II. Penataan arsip inaktif eks PT Pelindo II sangatlah signifikan progressnya, hal ini sangat membantu dalam mendukung kegiatan-kegiatan pengoperasionalan perusahaan. Sehingga diharapkan penataan arsip inaktif eks PT Pelindo II dapat cepat selesai dan siklus kearsipan berjalan sesuai dengan semestinya yang nanti akan dilanjutkan oleh karyawan PT Pelindo.

#### b. Peningkatan Anggaran Kearsipan

Penambahan anggaran kearsipan sangat perlu dilakukan mengingat keempat Pelindo dilakukan merger menjadi satu, maka dibutuhkan anggaran lebih untuk membantu upaya penanganan permasalahan kearsipan salah satunya dalam menata arsip pra-merger eks PT Pelindo II. Anggaran kearsipan diperuntukkan guna membayar tenaga kerja tambahan untuk menata kearsipan serta untuk membuat ruang penyimpanan permanen.

#### c. Pemenuhan Kriteria Ruang Penyimpanan Berdasarkan Ketentuan ANRI

Diketahui bahwa ruang penyimpanan terbatas dan tidak cukup menampung keseluruhan jumlah arsip serta kriteria ruang penyimpanan belum sesuai dengan ketentuan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Sehingga perlunya dilakukan percepatan dalam pemindahan arsip ke ruang penyimpan yang sesuai dengan kriteria ANRI sebagai upaya dalam menjaga arsip terhindar dari kerusakan.